

Universidad Carlos III de Madrid
Escuela Politécnica Superior



Implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft

Proyecto Fin de Carrera
Ingeniería Técnica en Informática de Gestión

Autora: Marta Moure Gómez
Tutora: Belén Ruiz Mezcuá
Junio 2015

*A Belén, mi tutora, por darme la oportunidad de terminar.
Gracias por animarme a hacerlo.*

*A mi familia, por su apoyo incondicional.
Gracias por estar siempre a mi lado.*

Índice general

1.	Introducción	1
1.1	Motivación del proyecto	1
1.2	Objetivos	2
1.3	Contenido de la memoria.....	3
2.	Estado de la cuestión.....	4
2.1	Introducción	4
2.2	Arquitectura de la solución	5
2.3	Especificación del prototipo.....	8
2.3.1	Demostración (DEMO)	8
2.3.2	Desarrollo	8
2.3.3	Pruebas.....	9
2.3.4	Producción.....	10
3.	Metodología de trabajo.....	11
3.1	Fase 1: Estrategia	11
3.2	Fase 2: Planificación	11
3.3	Fase 3: Estructura.....	12
3.4	Fase 4: Construcción	13
3.5	Fase 5: Transición	13
3.6	Fase 6: Producción	14
4.	Implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft.....	15
4.1	Fase Estructura.....	15
4.1.1	Entregables.....	15
4.1.2	Workshops.....	18
4.1.3	Análisis Funcional	18
4.1.3.1	Conceptos de definición.....	20
4.1.3.2	Proceso de selección	27
4.1.3.3	Definición de Reglas de Seguridad	32
4.1.3.4	Carga de datos de solicitantes.....	34
4.1.4	FitGap	36
4.2	Fase Diseño	41
4.2.1	Diseño de Parametrización	41

4.2.1.1	Instalación	41
4.2.1.2	Instalación de los portales.....	41
4.2.1.3	Seguridad de selección.....	41
4.2.1.4	Ubicaciones de Selección	41
4.2.1.5	Titulación Académica	42
4.2.1.6	Comunidad autónoma.....	42
4.2.1.7	Centros docentes	42
4.2.1.8	Idiomas.....	42
4.2.1.9	Aplicaciones Informáticas	42
4.2.1.10	Pasaporte	42
4.2.1.11	Moneda	43
4.2.1.12	Tipo de Anexo.....	43
4.2.1.13	Fuentes.....	43
4.2.1.14	Estados y Motivos	43
4.2.1.15	Plantillas de Currículum	45
4.2.1.16	Plantillas de Vacante	45
4.2.1.17	Descripciones del Puesto	45
4.2.1.18	Plantillas de Oferta.....	46
4.2.1.19	Evaluación de Entrevista	46
4.2.1.20	Plantillas de Entrevista	47
4.2.1.21	Plantillas de Selección	47
4.2.1.22	Aprobaciones de la Vacante.....	47
4.2.1.23	Notificaciones.....	48
4.2.2	Diseño de Procedimientos	49
4.2.2.1	Creación de vacantes	49
4.2.2.2	Aprobación de vacantes.....	56
4.2.2.3	Gestión y Publicación de vacantes	57
4.2.2.4	Introducción de solicitantes	57
4.2.2.5	Portal de empleo para candidatos externos	61
4.2.2.6	Portal de empleo del autoservicio de empleados.....	64
4.2.2.7	Búsqueda de vacantes.....	64
4.2.2.8	Búsqueda/Modificación de solicitantes	66
4.2.2.9	Vinculación de solicitantes a vacantes	75
4.2.2.10	Gestión de entrevista	76

4.2.2.11	Evaluación de candidatos.....	77
4.2.2.12	Seguimiento de candidatos	79
4.2.2.13	Respuesta de la unidad solicitante.....	80
4.2.2.14	Contratación de solicitantes.....	83
4.2.3	Diseño de Cargas	83
4.2.3.1	Nivel de estudios	84
4.2.3.2	Titulaciones	84
4.2.3.3	Idiomas.....	84
4.2.3.4	Ubicaciones de selección	85
4.2.3.5	Centros de estudio	85
4.2.3.6	Conocimientos informáticos	86
4.2.4	Diseño de Seguridad.....	87
4.3	Construcción.....	88
4.3.1	Seguimiento	88
4.3.2	Pruebas.....	94
4.4	Implantación	96
5.	Planificación y presupuesto.....	97
5.1	Planificación	97
5.2	Presupuesto	99
6.	Conclusiones y trabajos futuros	100
6.1	Conclusiones.....	100
6.2	Trabajos futuros	100

Índice de Figuras

Figura 1. Arquitectura PeopleSoft.....	6
Figura 2. Metodología PeopleSoft.....	11
Figura 3. Plantilla de Oferta.....	22
Figura 4. Reglas de Fase de Selección (Vacante).....	23
Figura 5. Reglas de Fase de Selección (Solicitante).....	24
Figura 6. Reglas de Fase de Selección (Resumen Selección).....	25
Figura 7. Reglas de Fase de Selección (Entrevista).....	26
Figura 8. Reglas de Fase de Selección (Ruta)	26
Figura 9. Creación de Vacantes	50
Figura 10. Datos Generales del Puesto	51
Figura 11. Requisitos Adicionales Puesto.....	52
Figura 12. Información Salarial.....	52
Figura 13. Requisitos	53
Figura 14. Descripción del Puesto	55
Figura 15. Equipo de Aprobadores.....	56
Figura 16. Introducción de Solicitante	58
Figura 17. Solicitudes	61
Figura 18. Portal de Empleo	64
Figura 19. Búsqueda de Vacantes	66
Figura 20. Búsqueda Básica de Solicitantes	67
Figura 21. Búsqueda Avanzada por ID Vacante	68
Figura 22. Búsqueda Avanzada de Solicitantes.....	70
Figura 23. Guardar Búsqueda.....	73
Figura 24. Modificación de Solicitantes	75
Figura 25. Vincular Solicitante a Vacante.....	76
Figura 26. Programa de Entrevistas	77
Figura 27. Evaluación de Entrevista	79
Figura 28. Seguimiento de Solicitante.....	80
Figura 29. Gestión de Vacantes.....	81
Figura 30. Detalles de Entrevista.....	82
Figura 31. Gestión de Candidatos	83
Figura 32. Excel To Component Interface	88
Figura 33. Component Interface	91
Figura 34. Modelo de datos Solicitantes.....	92
Figura 35. Application Engine.....	93
Figura 36. Seguimiento Construcción	94
Figura 37. Ciclo de Pruebas	95

1. Introducción

En este primer capítulo se explican las motivaciones que han llevado a la realización de este trabajo así como los objetivos fijados en el mismo. Por otra parte se detalla el contenido de la memoria, explicando los distintos apartados que la componen.

1.1 Motivación del proyecto

El entorno empresarial ha cambiado de forma muy importante en los últimos años. Estos cambios suelen relacionarse principalmente con la creciente globalización de la economía, la consecuente internacionalización de los mercados y la rapidez del cambio tecnológico.

A su vez, estas circunstancias han originado un incremento de la incertidumbre y un aumento de la competencia entre empresas que ha conducido a muchas compañías a tener que adaptar sus sistemas de información para, de este modo, poder sobrevivir, mantener su posición en el mercado e, incluso, obtener una fuente de ventaja competitiva que les permita diferenciarse del resto de empresas.

Para hacer frente a este nuevo entorno, las empresas han ido incorporando crecientemente las nuevas tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, las cuales se han convertido en un instrumento clave para una gestión eficaz y eficiente, básicamente, por su capacidad de proceso de grandes cantidades de información en muy poco tiempo y con unos costes razonablemente bajos.

Uno de los modos de enfrentarse a esta necesidad es adquirir un software construido de forma previa, distribuido de forma comercial, que integra toda la información que fluye a través de la compañía. Dentro de este conjunto se encuentran los sistemas de Planificación de Recursos Empresariales, cuyas siglas son ERP (*Enterprise Resource Planning*). Entre las ventajas de un ERP están la capacidad de soportar cualquier tipo de estructura organizativa, mejora de los procesos administrativos, unificación del entorno tecnológico y mejora de eficiencia en las operaciones dirigidas al cliente.

Desde una perspectiva más técnica, un ERP es una base de datos, una o varias instancias de aplicación y una interfaz unificada para toda la empresa. Los sistemas ERP son altamente configurables, pero sus estructuras de datos y programas pueden imponer patrones que a veces a las compañías les cuesta aceptar.

Su proceso de implantación suele ser largo y costoso, no sólo por el coste del software, sino principalmente por la consultoría y las tarifas de mantenimiento. Esto implica una gran demanda de profesionales en el sector, tanto de consultores técnicos como funcionales y de sistemas, debido a que son requeridos tanto para la instalación como para la formación y el resto de vida del sistema, y cuya formación suele darse en el entorno de la empresa, fuera ya del ámbito académico.

Esta memoria se centrará en uno de los ERPs más importantes existentes hoy día en el mercado: Oracle-PeopleSoft, y surge con idea de documentar el trabajo realizado en el proceso de implantación de uno de los módulos integrados en el Sistema de Gestión de

Recursos Humanos: *PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager*, conocido como Gestión de Talentos o Selección de Personal.

PeopleSoft tiene una demanda cada vez más alta de profesionales técnicos, que generalmente han de formarse fuera de la Universidad, incluso directamente en su puesto de trabajo.

Por ello, la principal motivación al redactar esta memoria es tratar de acercar un poco más ambos entornos, universitario y profesional, ofreciendo una visión práctica del producto, así como del proceso de su implantación, basada en los principios teóricos de las metodologías ERP y las buenas prácticas, pero apoyada en la experiencia de un caso real.

1.2 Objetivos

Según las motivaciones expuestas, el objetivo principal de este documento es presentar el ciclo de vida de un proyecto de implantación PeopleSoft, y su mantenimiento correctivo/evolutivo.

Se describirán algunos conceptos básicos relacionados con el objeto del trabajo, explicando la arquitectura básica de PeopleSoft, así como sus componentes, y los entornos de trabajo necesarios para cualquier proyecto de este tipo.

Esta memoria tiene como finalidad, apoyándose siempre en un caso práctico, cubrir todas las fases de la metodología empleada por la consultora encargada de la implantación, analizar los requerimientos de los usuarios clave, para realizar el diseño óptimo que cubra las necesidades básicas de la empresa, así como estudiar los aspectos que el ERP ofrece en su funcionalidad y las herramientas que proporciona para adaptar el sistema estándar.

Una empresa se propone acometer la implantación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos Oracle-PeopleSoft. Este sistema deberá integrarse con dos sistemas propios, de gestión de nóminas y de pruebas psicotécnicas de selección de personal, y con los módulos financieros de PeopleSoft que ya tiene implantados. El equipo responsable de esta implantación está constituido por responsables funcionales de su departamento de RRHH y, por parte del área de informática, se dispone de dos expertos funcionales y cuatro técnicos en el entorno Oracle-PeopleSoft.

En todo el proceso la empresa requiere apoyarse en una consultora, que aporte su experiencia en la implantación de este sistema y oriente el proceso, para aprovechar de la mejor manera posible las capacidades del ERP.

La planificación global del proyecto plantea una implantación secuencial de los módulos que integran toda la solución, debido a la dedicación que puede prestar el equipo de trabajo destinado al proyecto. Se implantará Administración de Personal, Autoservicio del Empleado, Selección, Portal del Candidato, Formación y Evaluación del Desempeño.

El objetivo principal de esta memoria es reflejar el trabajo realizado tanto por consultores técnicos como funcionales en la implantación del módulo de Selección de Oracle-PeopleSoft, ya que en este tipo de proyectos tan importante es el conocimiento de la funcionalidad de la aplicación y de los procesos de negocio del cliente, como el de las herramientas técnicas necesarias para la adaptación y desarrollo de nuevas funcionalidades.

Los objetivos que este documento pretende son:

- Mostrar una idea global de lo que ofrecen las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de Oracle a la empresa para la Selección de Personal en su versión 8.9, y su conexión con otros módulos en la gestión de los recursos humanos.
- Proporcionar una visión de conjunto de las herramientas de desarrollo propias de PeopleSoft (*PeopleTools*), utilizadas para personalizar aplicaciones estándar y construir otras nuevas, así como de su lenguaje de programación particular PeopleCode.
- Describir las fases de un proceso de implantación PeopleSoft, basado en los principios teóricos de las metodologías ERP y las buenas prácticas, aunque apoyado en un caso práctico, para dar a conocer la actividad llevada a cabo en el ámbito de la empresa.

1.3 Contenido de la memoria

En esta memoria se intenta reflejar el contenido del trabajo realizado en la implantación de soluciones Oracle-PeopleSoft siguiendo la metodología utilizada en un caso real. Se describirá la parte teórica de dicha metodología así como su aplicación concreta en la empresa.

La memoria está organizada en los siguientes apartados principales:

Introducción: Se explica la motivación del proyecto, las razones que han llevado a la realización de este trabajo, así como los objetivos que se quieren cumplir.

Estado de la cuestión: En este apartado se presenta una introducción a los ERPs, y de forma más específica a PeopleSoft, detallando su arquitectura y los entornos utilizados en el prototipo.

Metodología: Se presenta la metodología PeopleSoft *Compass* de Oracle, definiendo las tareas principales y entregables en cada una de sus fases.

Desarrollo de un caso práctico: Se refleja el análisis, diseño, implementación e implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft, detallando los pasos realizados en cada una de las fases antes descritas.

Planificación y presupuesto: En este punto se incluye un diagrama de Gantt, y se estiman los gastos necesarios para llevar a cabo este proyecto, partiendo de la planificación realizada.

Conclusiones y Trabajos Futuros: Se hace un repaso de las posibles mejoras o continuación de este proyecto.

Bibliografía: Relación de referencias utilizadas para la redacción de esta memoria.

2. Estado de la cuestión

2.1 Introducción

Antes de que aparecieran los sistemas ERP, las empresas empleaban en su gestión información procedente de distintos sistemas. Por ello, no es casualidad que las multinacionales fueran las primeras que comenzaron a acusar los inconvenientes que entrañaba esta circunstancia, ya que tenían que utilizar los datos procedentes de sistemas de información ubicados a lo largo de todo el ámbito geográfico en el que desarrollaban su actividad económica.

Asimismo, aparece la necesidad de controlar los diferentes procesos llevados a cabo en cada una de las empresas subsidiarias. Para estos objetivos, los sistemas de información de cada unidad son sustituidos por uno sólo, el sistema ERP, que integra todas las funciones empresariales y cuenta con todos los datos necesarios, lo que facilita las labores de gestión de los directivos de la compañía. En esta misma línea, las grandes empresas, aún sin ser de ámbito internacional, imitaron a las anteriores motivadas básicamente por los resultados obtenidos tras las primeras implantaciones.

En este contexto se han venido desarrollando los sistemas de Planificación de Recursos Empresariales, cuyas siglas son ERP (*Enterprise Resource Planning*), aplicaciones compuestas por varios módulos que integran la información procedente de las distintas áreas de la empresa y que sirven de base para gestionar sus actividades en función de sus procesos de negocio. Esta integración implica la utilización de una única base de datos común para toda la compañía y mayores posibilidades de acceso a la información requerida para todos los usuarios, lo que resulta posible gracias al empleo de la tecnología cliente-servidor.

En la actualidad, los ERP se han impuesto como los sistemas de información más reconocidos para mejorar la gestión de las organizaciones, sobre todo en las grandes empresas y más aún, en las multinacionales. Esto implica una gran demanda de profesionales en el sector, tanto de consultores técnicos como funcionales y de sistemas, cuya formación suele darse en el entorno de la empresa, fuera ya del ámbito académico.

El mercado del ERP se ha concentrado fundamentalmente en tres proveedores: SAP AG, Oracle-PeopleSoft y SSA Global.

Esta memoria se centrará en uno de ellos, Oracle-PeopleSoft, y surge con idea de documentar el trabajo realizado en el proceso de implantación de uno de los módulos integrados en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos: *PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager*, conocido como Gestión de Talentos o Selección de Personal.

PeopleSoft, Inc. fue una compañía que suministraba software de Planificación de Recursos Empresariales, gestión de Recursos Humanos, gestión de las Relaciones con los Clientes (CRM, *Customer Relationship Management*) y Gestión de Nómina a grandes empresas. Fundada en 1987 por Dave Duffield y Ken Morris, y con sede en Pleasanton, California, los inicios de PeopleSoft comienzan con una idea de Duffield sobre la versión Cliente-Servidor (en aquel entonces un concepto nuevo) de Integral, un paquete de gestión de Recursos Humanos popular para grandes arquitecturas. Cuando Integral declinó seguir desarrollando la aplicación, permitió a Duffield lograr su sueño, PeopleSoft había nacido.

PeopleSoft adquirió JD Edwards en junio de 2003. La principal razón que motivó la realización de esta compra fue hacerse con el gran número de pymes que habían implantado

JD Edwards, así como con las divisiones y departamentos de grandes compañías a los que prestaba sus servicios.

En enero de 2005, Oracle Corporation compró PeopleSoft, esta operación le ha permitido aumentar su cartera de clientes y facilitar su entrada en el mercado de pymes, lo que en definitiva mejora su posición global en el mercado de ERP. Su intención es mantener el ERP de PeopleSoft, incrementando sus capacidades.

Históricamente basado en arquitectura cliente-servidor, a partir de la versión 8 Peoplesoft se migra a un diseño web llamado PIA (*Pure Internet Architecture*). Todos los accesos desde entonces se realizan desde un navegador de Internet, sin necesidad de instalar ningún tipo de accesorio, excepto la máquina virtual Java correspondiente, al contrario que otras antiguas aplicaciones de este tipo.

La arquitectura está basada en una tecnología propietario llamada *PeopleTools*. Incluye diversos componentes necesarios para crear aplicaciones web contra base de datos SQL, incluyendo un lenguaje propio llamado *PeopleCode*, herramientas de diseño de metadatos, etc. PeopleSoft puede ejecutarse sobre Bases de Datos Oracle, SQL Server, DB2, Informix y SYbase. Todos los módulos de PeopleSoft están contruidos con la tecnología PeopleTools mencionada antes, y se pueden adaptar utilizando ese código para las necesidades concretas del cliente.

2.2 Arquitectura de la solución

La arquitectura de PeopleSoft está basada en un modelo de aplicación orientada a servidor. Esto permite que las aplicaciones se ejecuten en el servidor, y en los clientes sólo es necesario un navegador de internet (WEB) para que puedan tener acceso a ellas.

Con la versión 8 de PeopleSoft, se realizó la transición de un modelo lógico de aplicación cliente/servidor de la versión 7, a un modelo lógico de aplicación de tres capas, lo que se conoce como esquema de arquitectura 100% Internet (PIA, por sus siglas en inglés de *Pure Internet Architecture*).

Al configurar y utilizar el esquema PIA, no sólo estamos permitiendo la expansión de la aplicación a Internet a través del navegador, PIA nos permite también tomar ventaja de todas las soluciones Internet e Intranet.

Los componentes de la arquitectura PeopleSoft son: El navegador de internet o Web Browser del cliente, el servidor de Internet (*Web Server*), el Servidor de aplicación (*APP Server* ó *Application Server*), el servidor de la Base de Datos (*BD* o *Database Server*), el Servidor de procesos en lote (*Batch Server*), o también identificado como programador de procesos y tareas (*Process Scheduler*), y la estación de trabajo para desarrollo (*WS* o *WorkStation*) de los consultores técnicos. Estos componentes se encuentran relacionados física y lógicamente.

Haremos un resumen para entender en qué consiste cada uno de los elementos que forman parte de esta arquitectura. Para un estudio más en profundidad se puede consultar la referencia [1]: *Enterprise PeopleTools 8.49 PeopleBook: Internet Technology*.

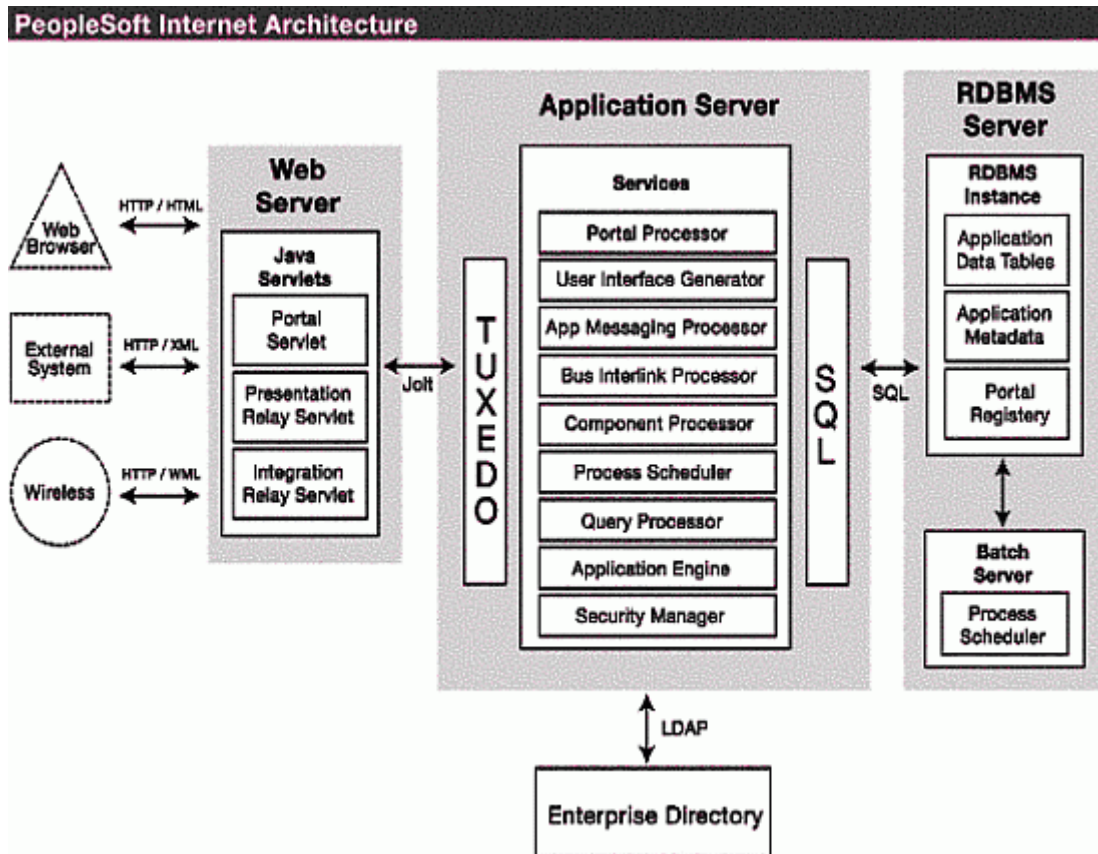


Figura 1. Arquitectura PeopleSoft

La Figura 1 ilustra, a alto nivel, la relación física entre los diferentes elementos de la arquitectura PIA, que se describen a continuación:

- Estación de trabajo del usuario final

Sólo se requiere que el ordenador de cada empleado de la organización, que utilice la aplicación PeopleSoft, tenga instalado un navegador de internet, ya que todo el procesamiento sucede a nivel de servidor.

El navegador utiliza *HyperText Transfer Protocol* (HTTP), *Hyper Text Markup Language* (HTML) y *Extensible Markup Language* (XML) para comunicarse con la aplicación PeopleSoft. HTTP para enviar los requerimientos al Web Server, el cual reenvía los mismos al Servidor de Aplicación, el cual se encarga de realizar las peticiones y transacciones al Servidor de Base de Datos. Un servicio instalado en el Servidor Web facilita todas las conexiones del navegador.

- Servidor de archivos o *File Server*.

En este servidor se encuentra un repositorio del entorno de PeopleSoft, los archivos que contiene son necesarios para realizar las operaciones y actualizaciones (*upgrades*). Dentro de éstos se encuentra el Upgrade Assistant, Cobol y SQR.

- Servidor de procesos por lote o *Batch Server*.

Es el servidor encargado de ejecutar los procesos de PeopleSoft programados en distintas tecnologías de programación (SQR's, Crystal Reports, Cobol, Application Engine, etc.).

Se conoce también como *Process Scheduler*, o servidor de procesos programados, ya que permite programar los procesos para su ejecución posterior.

- Servidor de base de datos o *Database Server*.

Contiene el motor de base de datos y la base de datos PeopleSoft, la cual incluye toda la definición de objetos, tablas del sistema, tablas de la aplicación y datos. El servidor de base de datos debe contener una de las combinaciones de manejadores de base de datos (RDBMS) y sistema operativo soportadas por PeopleSoft. La relación entre el servidor de base de datos y servidor de aplicación es de uno a varios, es decir, un servidor de base de datos puede tener múltiples servidores de aplicación conectados a éste.

El servidor de aplicación realiza sus peticiones a la base de datos usando un lenguaje de consultas estructurado (SQL), que es el lenguaje estándar ANSI para manipulación de base de datos. El lenguaje contiene un conjunto de instrucciones, para manipular y combinar relaciones entre los objetos de las bases de datos.

La principal ventaja de utilizar una versión estándar es que puede entonces transportarse a varios manejadores de base de datos relacionales (RDBMS), el cual le da la facilidad de instalarse con el manejador de la elección del cliente, en términos de economía, plataforma, licencia, entre otros. Algunos de los manejadores de base de datos soportados encontramos a DB2 de IBM, ORACLE, Informix, SQL Server de Microsoft.

- Servidor de aplicación o *Application Server (App Server)*

Es el corazón de la Arquitectura Internet de PeopleSoft (PIA). Se encarga de la ejecución de toda la lógica PeopleSoft y también de las instrucciones estructuradas de base de datos (SQL) al servidor de base de datos. El servidor de aplicación consiste de numerosos servicios PeopleSoft y procesos servidor que soportan las transacciones requeridas.

También es el responsable de mantener la conexión SQL con la base de datos para los requerimientos del navegador de internet. PeopleSoft utiliza el software de servicios de capa intermedia (Middleware) denominado TUXEDO, para manejar las transacciones de bases de datos, y otros servicios para administrar las conexiones conocidas como Jolt, también de TUXEDO. Ambos, TUXEDO y Jolt, son productos de la empresa BEA Systems, que se entregan con la distribución de PeopleSoft.

El servidor de aplicación está diseñado para proporcionar gran rendimiento en internet o red de área amplia (WAN) y permitir la comunicación entre los usuarios y la base de datos.

- Servidor web o *Web Server*.

El servidor Web se encarga de habilitar las conexiones de los usuarios a través del navegador web, y actúa como enlace con el servidor de aplicación, con el que se comunica vía Jolt.

Se requiere un servidor web con intérprete del lenguaje de programación creado por la empresa Sun Microsystems, Java, para soportar los requerimientos de transacciones del navegador de internet y la tecnología de mensajería de aplicación.

En el servidor web se instala una serie de servicios Java de PeopleSoft diseñados para soportar un amplio rango de transacciones PeopleSoft. La comunicación entre el servidor web y el navegador se realiza a través de protocolos de Internet HTTP/HTTPS. En síntesis, el servidor web es el que se encarga de transmitir los requerimientos web al servidor de

aplicación, el cual se encarga de resolver todas las peticiones. Una vez resueltos, el servidor de aplicación se lo pasa al servidor web, para que este lo convierta en páginas HTML para el navegador. Lo que se transmite entre el *Web Server* y el *Application Server*, es la definición de las páginas, junto con los datos para construir la presentación final al usuario.

Como consecuencia, los usuarios de las aplicaciones PeopleSoft simplemente tendrán que introducir una dirección URL o hacer clic en un vínculo para ejecutar el software.

- Herramientas de desarrollo (*PeopleTools*).

La herramienta principal de desarrollo y de trabajo para la personalización e instalación del software ERP de PeopleSoft es el "*Application Designer*". En ella se configuran los parámetros y ajustes necesarios para acomodar los diversos parámetros que requiere la configuración de la aplicación. Adicionalmente, se tienen otros elementos para el desarrollo de procesos, tales como los programas SQR (*Structured Query Report*) de la empresa Brio o bien los informes *Crystal Reports*, entre otros.

2.3 Especificación del prototipo

En un proyecto de implantación de PeopleSoft se trabaja con varios entornos, que cumplen cada uno de ellos una finalidad concreta. Generalmente, se dispone de cuatro entornos diferentes.

2.3.1 Demostración (DEMO)

El entorno Demo es un ambiente estándar de PeopleSoft, en él no se realiza ningún tipo de cambio sobre el sistema, sólo se modifica por la aplicación de correcciones y parches del software denominados *fixes* y/o *bundles*. Contiene datos de pruebas precargados para poder probar la funcionalidad natural del sistema, y/o medir el impacto de la aplicación de un *fix/bundle* (parche).

Se usa para probar la funcionalidad propia del estándar PeopleSoft y realizar un análisis fit-gap, es decir, qué funcionalidad se ajusta a los procesos de negocio de la empresa y de cuales carece. Contiene datos de ejemplo precargados.

La estructura de este ambiente nunca debe ser alterada, únicamente por la aplicación de *fixes* y/o *bundles* publicados por el fabricante en su página de actualizaciones. No deben existir interfaces.

El acceso de modificación a este entorno debe ser únicamente por la gente responsable de aplicar *fixes* y/o *bundles*, generalmente el departamento de sistemas de la empresa. Este ambiente es la fuente de todos los mantenimientos a PeopleSoft. Se puede duplicar o "clonar" para soportar la capacitación, pruebas, etc. Se utiliza para reproducir problemas en un ambiente nativo o "*vanilla*" (sin interfaces) y así identificar si el problema proviene del producto estándar o de una adecuación o personalización o también conocida por la consultoría como "*Customización*", pudiéndose así medir los impactos de la aplicación de un *fix* o *bundle*.

2.3.2 Desarrollo

En este entorno se construyen las interfaces con sistemas externos a PeopleSoft, se realiza la integración del sistema y se elaboran los informes. La administración básica de este entorno es responsabilidad del equipo de tecnología. Para que la dinámica del proyecto pueda

fluir, normalmente los desarrolladores tendrán ciertos privilegios como la creación de tablas, vistas e índices, y acceso a la seguridad de los usuarios. Aquí se realizarán las primeras conversiones de datos y las pruebas de interfaces con otros sistemas externos.

No contiene datos precargados y los desarrolladores pueden añadir datos como consideren necesario, puedan probar sus desarrollos. También es utilizado para realizar pruebas unitarias de cambios antes de pasarlas al entorno de pruebas.

Durante la implementación, este entorno debe ser usado para recibir conversión de datos y prueba de interfaces de otros sistemas. Los desarrolladores o consultores técnicos, tendrán acceso total al *Application Designer*, esto implica que van a poder modificar objetos, crear registros (tablas), construirlos, y darse seguridad. También tendrán acceso al aplicativo por vía del navegador de internet para poder probar sus desarrollos, realizar consultas y modificaciones de datos sobre la base de datos.

La creación de usuarios para este ambiente será controlada por el grupo de tecnología del proyecto, siguiendo los estándares, políticas y circuito de aprobación que se defina. Tanto los consultores técnicos, como los funcionales podrán acceder y modificar la seguridad del aplicativo, ya que no se poseen datos críticos en este ambiente y se trata de agilizar las tareas de los desarrolladores.

2.3.3 Pruebas

El entorno de pruebas o también conocido como “Test”, es el ambiente en el cual los consultores funcionales y usuarios realizan sus pruebas. Aquí se llevará a cabo la configuración del sistema, la definición de la seguridad del aplicativo, y las distintas pruebas de carga de datos, funcionalidad, etc. Este entorno es el que más se asemeja a la base productiva, con lo cual también sirve para poder replicar errores de producción y analizarlos en un ambiente controlado sin modificar la información crítica que contiene el entorno real.

También se emplea para que el usuario valide la funcionalidad de PeopleSoft y sus requerimientos, y en su caso, realice las pruebas de aceptación de usuario. Dichas pruebas son más completas que las pruebas unitarias realizadas por los desarrolladores, y usualmente se realizan por usuarios clave que formen parte de la organización. La conversión de datos e integración con otras interfaces vuelve a ser probada en este entorno.

Este ambiente debe mantener preferentemente una copia reciente de producción. Respecto de la definición de la seguridad final del sistema, el responsable de la seguridad comenzará a crear las listas de permisos, roles, etc. que serán migrados al entorno de producción.

El entorno de pruebas es exclusivamente para este propósito, no se modifican objetos, sólo se puede acceder a ellos para consultarlos, y compararlos con los de otros entornos.

Existen dos etapas distintas dentro de las pruebas, la primera, cuando el consultor técnico pasa los objetos con los que estuvo trabajando en desarrollo, de forma que, tanto el consultor técnico como el funcional, pueden acceder al aplicativo vía web para probar la funcionalidad del desarrollo. La segunda etapa, consiste en las pruebas del usuario final de la aplicación, y en la aceptación del cumplimiento de los requerimientos solicitados.

2.3.4 Producción

El entorno de producción es el ambiente crítico del proyecto. Aquí va a residir toda la información real de la compañía, por ello, solo accederán los administradores y los usuarios finales que trabajarán en su labor diaria.

Debe existir un estricto control respecto a los accesos, seguridad y los cambios que sean originados debido a requerimientos nuevos o actualizaciones y parches. Los permisos de acceso por base de datos directo deben ser restringidos al administrador, y no tendrá acceso el personal de consultoría o usuario que realice actualizaciones por fuera del sistema. Del mismo modo, la creación de usuarios deberá estar regida por las normas de la empresa.

Derivado de la criticidad de la información, se define que este entorno deberá estar en un servidor de alto desempeño, y aislado del acceso del personal, consultor o usuario, en un lugar con la seguridad apropiada, al que tendrá acceso solo el personal del departamento de sistemas de la compañía, el cual deberá considerar un esquema de alta disponibilidad para las diferentes capas del aplicativo, así como respaldos periódicos programados con esquemas incrementales según sea necesario, incluyendo la base de datos, programas fuente, compilados, informes y procesos en los diversos componentes del aplicativo.

Acorde con la metodología, se define una política para establecer y controlar los diferentes entornos de trabajo, los cambios y sus relaciones entre ellos. Esta práctica tiene por finalidad que regule las diversas aplicaciones de los cambios entre todos los ambientes, tratando de mantener la consistencia e integridad para cada uno de ellos. Así mismo, asegura que los cambios realizados por desarrollos y actualizaciones estén debidamente probados, autorizados y con un plan de regresión para deshacer el cambio, y garantiza que la aplicación de cada uno de los cambios se da de forma ordenada, probada y segura.

3. Metodología de trabajo

La metodología PeopleSoft Compass de Oracle (*Oracle PeopleSoft Compass Methodology*) es la base de todas las implantaciones, optimizaciones y nuevas versiones de soluciones PeopleSoft. (Referencia [2] Sitio Web de PeopleSoft).

Es la primera metodología orientada puramente a internet, y a la definición de pequeños y estratégicos componentes (metadatos), cada uno de los cuales define el alcance y resultados, sea cual sea su sector o la aplicación seleccionada.

Se compone de seis fases: Estrategia, Planificación, Estructura, Construcción, Transición y Producción; que van definiéndose y aplicándose de forma secuencial.

Las primeras fases ayudan a identificar, cuantificar y crear una planificación efectiva del proyecto, mientras que las siguientes fases realizan la implantación y seguimiento del plan de acción.



Figura 2. Metodología PeopleSoft

3.1 Fase 1: Estrategia

Sin estrategia, un proyecto no tiene rumbo. En esta fase se evalúan los procesos de negocio de la empresa y sus objetivos corporativos para el proyecto, desarrollando la interpretación de los impactos y medidas. Se estudia la infraestructura actual de la empresa, las aplicaciones de que dispone, identificando las necesidades. Se desarrolla el alcance y plan del proyecto, incluyéndose la estrategia de implementación.

Tareas Principales

- T1.1 Definir las pautas de administración del proyecto.
- T1.2 Planear y realizar entrevistas con el cliente.
- T1.3 Definir la logística del proyecto.
- T1.4 Definir el plan para la arquitectura tecnológica.
- T1.5 Identificar los recursos del equipo de proyecto, tanto usuarios como técnicos.
- T1.6 Desarrollar los planes de trabajo.
- T1.7 Realizar el análisis de *fit/gap* preliminar.

Entregables

- D1.1 Reunión de lanzamiento del proyecto (*kick-off*). Tipo reunión: acta de la reunión
- D1.2 Plan de alcance y planificación. Tipo: documentación
- D1.3 Documento de análisis de posibles gaps. Tipo: documentación
- D1.4 Encuesta de capacitación Tipo: documentación

3.2 Fase 2: Planificación

En la fase de Planificación, el objetivo es definir la misión, objetivos y medidas de rendimiento del proyecto basadas en los planes estratégicos y modelo de negocio de la

empresa. Es básico para poder desarrollar el plan de proyecto la creación de una estructura comprensible del mismo para el equipo asignado. Se refina la estrategia de implementación.

Tareas principales

- T2.1 Desarrollo de la visión, alcance y plan del proyecto de implementación.
- T2.2 Definir los objetivos de rendimiento y funcionalidad.
- T2.3 Evaluación de los gaps.
- T2.4 Modelar la organización, la tecnología y los procesos de negocio.
- T2.5 Diseñar y obtener las plataformas no productivas, redes y procedimientos técnicos.
- T2.6 Análisis de la integración de sistemas y procesos.
- T2.7 Detectar oportunidades de mejora a corto plazo.
- T2.8 Desarrollar la infraestructura de implementación.

Entregables

- D2.1 Análisis de mejores prácticas. Tipo: documentación.
- D2.2 Plan de configuración del software. Tipo: documentación.
- D2.3 Evaluación preliminar de seguridad. Tipo: documentación.
- D2.4 Análisis de gaps. Tipo: documentación.
- D2.5 Plan de implementación. Tipo: documentación.
- D2.6 Capacitación al Equipo de Proyecto. Tipo: documentación.

3.3 Fase 3: Estructura

Durante la fase Estructura se establece el marco para llevar a cabo el proyecto. A partir de la información recogida en la fase de planificación, se identifica, analiza y prioriza todos los procesos de negocio afectados y se define el software que encaja en ese contexto, especificando los nuevos diseños de procesos y estructuras necesarias.

Tareas principales

- T3.1. Verificar la integridad de interfaces y conversión de los datos
- T3.2. Planificar y dirigir reuniones de aseguramiento de la calidad.
- T3.3. Diseñar la arquitectura tecnológica.
- T3.4. Revisar los gaps a fin de fijar la solución de los mismos.
- T3.5. Estrategia y diseño de desarrollo de software.
- T3.6. Desarrollar y documentar los diseños de procesos.
- T3.7. Definir la capacitación y documentación del usuario final.
- T3.8. Desarrollar la estrategia de conversión de datos.
- T3.9. Revisar la estrategia y plan de implementación.
- T3.10. Configuración del sistema.

Entregables

- D3.1 Sistema configurado
- D3.2 Estrategias de conversión de datos e inter-fases. Tipo: documentación.
- D3.3 Plan de capacitación. Tipo: documentación.

- D3.4 Plan de implementación revisado. Tipo: documentación.
- D3.5 Análisis y diseño de gaps. Tipo: documentación.
- D3.6 Análisis de flujo de procesos. Tipo: documentación.
- D3.7 Análisis organizativo de impacto en los procedimientos. Tipo: documentación.

3.4 Fase 4: Construcción

Se diseña, construye y configura el nuevo sistema. Como parte de este trabajo, realizan los sistemas de test iniciales, se preparan planes críticos y la documentación necesaria. Creación de interfaces de software, mejoras de códigos e informes a medida. Se desarrollan los programas y procedimientos necesarios para conversión de datos.

Tareas principales

- T4.1. Customizaciones de los Gaps detectados
- T4.2. Planificación de las pruebas integradas
- T4.3. Diseño de la administración del cambio
- T4.4. Desarrollo de la capacitación y la documentación del usuario final
- T4.5. Identificación y resolución de gaps (refinamiento)
- T4.6. Completar la configuración. Probar programas de conversión. Planear el *rollout* del ambiente de producción.

Entregables

- D4.1 Prueba de conversión de datos finalizado. Tipo: documentación.
- D4.2 Definición e implementación de los perfiles de seguridad. Tipo: documentación.
- D4.3 Plan de pruebas de integración y aceptación. Tipo: documentación.
- D4.4 Análisis y diseño de los gaps. Configuración del sistema. Tipo: documentación.
- D4.5 Procedimientos de administración del sistema. Tipo: documentación.
- D4.6 Programa detallado de entrenamiento. Tipo: documentación.
- D4.7 Sistema adaptado

3.5 Fase 5: Transición

Se finaliza la configuración del sistema y de las tablas de la base de datos. Ejecución de las pruebas técnicas, de integración y de aceptación de los usuarios para asegurar que los nuevos procesos diseñados están apropiadamente incorporados dentro del nuevo sistema y que la organización está preparada para la transformación, asegurando de esta forma una fácil transición al entorno de producción.

También se determina una formación para usuarios finales del sistema, diseñando los materiales y el entorno de formación, y guiando las sesiones de formación.

Tareas principales

- T5.1. Verificación de la conversión de datos
- T5.2. Pruebas de aceptación
- T5.3. Pruebas de integración
- T5.4. Entrenamiento a usuarios
- T5.5. Carga de datos activos

- T5.6. Carga de datos manuales
- T5.7. Lanzamiento en producción
- T5.8. Listar las tareas necesarias para el pasaje de los procesos a producción
- T5.9. Probar la infraestructura tecnológica del ambiente en producción.

Entregables

- D5.1 Pruebas de integración y de aceptación desarrolladas. Tipo: documentación.
- D5.2 Puesta en marcha
- D5.3 Fase de prueba y puesta en marcha aprobadas. Tipo: documentación.
- D5.4 Conversión de datos terminados antes de la prueba final
- D5.5 Estructura de la organización implementada
- D5.6 Pruebas de stress del sistema realizadas. Tipo: documentación.
- D5.7 Técnicas de integridad de los procesos y los sistemas implementados.

3.6 Fase 6: Producción

El sistema PeopleSoft está funcionando en Producción. Como en la fase de transición, los consultores podrán permanecer a modo de soporte, ayudando en la resolución de posibles incidencias y mostrando como maximizar el valor añadido del sistema implantado, y la identificación de las siguientes oportunidades de negocio.

Tareas principales

- T6.1. Supervisar el sistema en Producción
- T6.2. Resolución de posibles incidencias, soporte técnico.
- T6.3. Soporte de administración.
- T6.4. Verificación de los niveles de rendimiento del sistema en producción

Posibles entregables

- D6.1 Informe de situación del sistema en Producción. Tipo: documentación.
- D6.2 Dossier de resolución de posibles incidencias. Tipo: documentación.
- D6.3 Resultados de rendimiento. Tipo: documentación.

4. Implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft

A lo largo de este capítulo se describirá cómo fue llevado a cabo un proyecto de implantación real del módulo de Selección de Personal (*PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager*), como segunda fase de un proyecto más amplio de implantación de la aplicación *HRMS and Campus Solutions 8.90* de PeopleSoft.

La empresa consultora encargada de la implantación adaptó la metodología Compass de PeopleSoft y obtuvo una metodología propia que se utilizará en la implantación del sistema ERP.

4.1 Fase Estructura

En esta fase se hace una primera planificación general del proyecto, se define y construye el equipo de proyecto y el entorno de trabajo. Se establece un plan de comunicación entre consultora y empresa. Se organizan las reuniones necesarias para un análisis funcional de los procesos de negocio de la empresa y se estudia cómo se adapta la aplicación estándar PeopleSoft a ellos y los aspectos que no cubren las necesidades de la empresa.

4.1.1 Entregables

Todos los miembros del equipo de proyecto, tanto por parte la empresa como por parte de la consultora, deberán estar debidamente informados de las actividades y progreso del proyecto, así como de las necesidades y problemas que puedan surgir.

Se entrega un Plan de Comunicación con el rol, teléfono y dirección de correo de todos los miembros del equipo. El objetivo de formalizar la estrategia de comunicación es asegurar que la información relativa al proyecto es única y fluye regularmente desde el inicio del mismo y en la forma acordada. Además, establecer este tipo de estrategia permite planificar mejor en la agenda las tareas concernientes a documentación, distribución de informes y reuniones.

Para la efectividad de este Plan de Comunicación es necesaria la asistencia a las reuniones de los miembros convocados, reuniones periódicas de la Gerencia de Proyecto, revisión frecuente del progreso en las tareas, seguimiento de lo previsto en el Plan de Proyecto, y la acción para escalar y resolver los problemas que ocurran durante el proyecto.

El correo electrónico se utilizará como medio para la mayoría de comunicaciones entre los miembros del equipo de proyecto. Los e-mails incluirán archivos Word, Excel, Project o PowerPoint anexados cuando sea procedente. Reuniones de trabajo en pequeños grupos pueden no requerir agendas y actas-resumen, pero un resumen escrito o una lista de acciones con frecuencia tienen un valor importante y por tanto se recomienda su uso.

Cada organización utiliza un enfoque diferente para la resolución de los problemas que aparecen en un proyecto. La estrategia de comunicación se ajustará a la cultura de comunicación de la empresa. Se sugiere la siguiente estrategia:

Las decisiones se tomarán al nivel más bajo posible de la organización que tenga capacidad para tomar una decisión sobre un problema que no afecte a otras áreas o a la planificación del proyecto.

Cuando un problema afecta a más áreas, los representantes de las áreas afectadas se reunirán para discutir las implicaciones en cada una de las áreas con el fin de llegar a un consenso. Si no fuese posible alcanzarlo, la decisión se escalará al nivel de la organización que tenga capacidad para tomar una decisión al respecto.

Si se trata de un problema crítico (por ejemplo, que impida el progreso del proyecto) se organizará una reunión específica para tratar el problema e impedir que paralice el proyecto. Si el problema no fuese resuelto, se requerirá una decisión del Gerente del Proyecto.

El proceso de identificación y resolución de problemas durante la implantación estará alineado con los objetivos del proyecto y de negocio señalados en los diferentes documentos generados en la fase de Estructura. Si se obtiene un consenso, se informará debidamente a todas las partes implicadas.

También se entrega un documento con la definición del equipo de proyecto y la especificación de los roles que se asumirán durante la implantación.

Los miembros del equipo tanto por parte de la consultora como de la empresa, trabajarán juntos para conseguir los objetivos del proyecto, y la disponibilidad a tiempo completo de los consultores y usuarios clave son factores críticos para el éxito del proyecto.

El liderazgo del proyecto estará compartido entre los componentes de la empresa y de la consultora. Tanto la ejecución de las pruebas propias del proyecto como la realización de las pruebas de aceptación por parte de la empresa, estarán bajo la supervisión del equipo de sistemas de información de la empresa y de los consultores. La configuración de la parametrización dependerá de la información facilitada por los usuarios clave por parte de la empresa.

El equipo necesita tanto capacidades técnicas como funcionales. Las tareas de Gerencia de Proyecto guiarán la actividad y seguirán el estado del proyecto.

Los principales roles en este proyecto de implantación son los siguientes:

- Jefe de proyecto consultora

Trabajando con el resto del equipo para planificar y conseguir los objetivos del proyecto, la labor del Jefe de Proyecto de la consultora consiste en facilitar y coordinar la actividad del equipo. Mantendrá informadas a todas las partes interesadas del curso del proyecto, y si se requiriesen cambios en la planificación, el Jefe de Proyecto los incorporará al plan.

- Jefe de proyecto empresa

Trabajando conjuntamente con el Jefe de proyecto de la consultora, planifica y controla la consecución de los objetivos del proyecto. La labor del Jefe de Proyecto de la empresa consiste en facilitar y coordinar la actividad de su equipo, asegurando una adecuada disponibilidad de los consultores para el proyecto. Asimismo mantendrá informadas a las partes interesadas dentro de la Empresa. Debe tener suficiente poder de decisión o capacidad de obtenerlo cuando ello resulte necesario.

- Técnico de arquitectura consultora

En cada proyecto de PeopleSoft, un Técnico de Arquitectura de la consultora será el responsable de la correcta instalación del producto, así como del mantenimiento del mismo a lo largo de todo el proyecto. Realizará todas las tareas de

administración necesarias para el correcto desarrollo del proyecto: Generación de entornos, copias, aplicación de parches y/o *bundles*,...

En este papel, el Técnico de Arquitectura actúa como enlace entre el equipo de trabajo de la consultora y el personal técnico de la empresa.

- Consultores funcionales

Serán los encargados de hacer un análisis funcional que determine las necesidades operativas del sistema con respecto a la práctica de negocio y su aplicación en el ERP. En esa labor, los dos consultores funcionales asignados estudiarán y revisarán el actual sistema de proceso de la empresa con el fin de obtener toda la información posible.

Trabajando conjuntamente con el usuario clave y con el equipo de sistemas de información de la empresa, el Consultor Funcional analizará la situación para determinar los cambios requeridos para la adecuación de los Sistemas al nuevo escenario. Los Consultores Funcionales también son responsables de completar las pruebas antes de pasar a las pruebas de aceptación.

- Consultores técnicos

Serán los encargados de gestionar y realizar el diseño, desarrollo y pruebas de todos los programas necesarios: interfaces, informe, ampliaciones... Se asignan dos personas de la consultora para realizar esta labor, que trabajarán junto con los consultores funcionales en la adaptación de la aplicación a las necesidades de la empresa.

- Usuario clave empresa

El Usuario clave tiene que conocer en profundidad las características del negocio de la compañía. Durante la fase de análisis del proyecto se le requerirá información esencial para los consultores, en relación a los aspectos funcionales que tienen que ver con el proyecto.

Determinará qué resultados espera obtener para dar por válida la implantación. Una vez completadas las pruebas, se le solicitará que examine los resultados para asegurar su precisión. Además, el usuario clave trabajará en el diseño de las pruebas de aceptación y en la ejecución de las mismas una vez los consultores completen el prototipo.

Se requiere su disponibilidad para el proyecto durante toda la duración del mismo, especialmente en la fase de Estructura y en la fase del periodo de test para realizar los escenarios de pruebas (prototipo) y durante toda la fase de Implantación para la validación final del usuario antes de la puesta en producción.

Este rol lo desempeñarán dos personas del departamento de selección de la empresa y dos personas del departamento de sistemas de información.

Esta fase incluye también el Plan de Proyecto.

4.1.2 Workshops

En esta fase, se define y documenta de forma detallada el alcance del proyecto de implantación, una vez terminadas las reuniones de trabajo (*workshops*).

En sucesivas reuniones, los consultores funcionales y los usuarios clave de la empresa se juntan para determinar cuáles van a ser las funciones generales que se van a incluir en el sistema:

- Revisión de la estructura organizativa generada para la empresa durante la primera fase del proyecto (Implantación del módulo de Administración de Personal PeopleSoft): Unidades de negocio, ID Set, departamentos, ubicaciones, unidades organizativas, familias de puesto, códigos de puesto, establecimientos y posiciones. Árbol de Seguridad (DEPT_SECURITY) y árbol de Posiciones.
- Revisión de los conceptos de PeopleSoft que son necesarios configurar (Plantillas)
- Determinar todas las tablas cuyos valores válidos son necesarios para la configuración del sistema.
- Determinar proceso referente a publicación de vacantes. ¿Quién puede publicarlas? ¿Qué tipo de vacantes se gestionan?
- Revisión Plantilla de Vacantes, páginas y secciones
- Revisión del proceso de Búsqueda de Vacantes
- Introducción al Sistema y Proceso de Aprobaciones de una Vacante
- Definición de las Reglas de Seguridad para cada uno de los perfiles implicados
- ¿Cómo se introducirán candidatos en PeopleSoft? Revisión de los distintos métodos y posibilidades. Autoservicio del empleado y candidatos externo
- Secuencia del proceso de selección (Fases).
- Determinar el flujo de proceso general entre PeopleSoft y su actual sistema de gestión de pruebas psicotécnicas, ¿qué información de los candidatos es necesario pasar de PeopleSoft a Psicotest y viceversa?
- Revisión de la Plantilla de Evaluación

Después de cada reunión se redacta un acta, en el que se refleja además de los asistentes, el orden del día, las nuevas acciones a realizar por parte de los miembros del equipo, los aspectos a tener en cuenta, así como los acuerdos sujetos a validación y la fecha de la siguiente reunión.

El objetivo principal es recoger de la forma más exacta posible los principales requisitos, para elaborar el Análisis Funcional.

4.1.3 Análisis Funcional

La finalidad de capítulo es plasmar la funcionalidad del módulo de Selección (*Talent Acquisition Manager*) y de autoservicio de selección (*Candidate Gateway*) de PeopleSoft, y de cómo se ajustan los mismos al proceso de negocio específico la empresa.

La filosofía de trabajo que se ha seguido en todo momento es el ajuste a los procesos estándar de PeopleSoft y el intento de evitar cualquier modificación que no sea imprescindible para el ajuste al modelo de negocio de la empresa.

Así mismo, dada la gran flexibilidad que ofrece el producto en su parametrización, se ha optado por buscar una solución ajustada a la empresa, que tienda a ser lo más sencilla posible.

El presente análisis funcional se estructura de la siguiente manera:

- Conceptos a Definir.
Antes de poder usar el módulo de Selección es necesario definir, configurar y cargar una serie de valores vinculados a los conceptos que intervienen en el proceso de selección.
- Proceso de Selección.
En este apartado se explican cada uno de los pasos que formarán el proceso de selección de la empresa.
- Definición Reglas de Seguridad.
Generalmente, dentro del análisis funcional, no se incluye el análisis de las reglas de seguridad, puesto que, posteriormente, en la Fase de Diseño, existe un hito específico para la seguridad. En este caso, debido a que la configuración de la seguridad para los distintos participantes en el proceso de selección, implica la necesidad de realizar desarrollos, se ha incluido un apartado que indique cuáles serán las reglas de seguridad necesarias.
- Carga de datos de solicitantes.
En la fase de diseño, se contempla el estudio detallado de los programas de carga. En este documento, únicamente se indican los datos de los candidatos y vacantes que son necesarios cargar inicialmente en el sistema PeopleSoft.

La información presentada en este documento, ha sido reunida según la información recogida en las reuniones mantenidas con los responsables del proyecto y los usuarios clave del departamento de selección de la empresa, y describe los requisitos funcionales necesarios para la implantación del módulo.

El proceso de selección actual que realiza el Departamento de Selección de la empresa es el siguiente:

- Cumplimentación de la Solicitud de Proceso de Selección por parte de la Unidad Organizativa solicitante
- Envío de la Solicitud de Proceso de Selección, mediante correo electrónico o correo interno, a los gerentes que deban ser informados así como al Director funcional o técnico de la Unidad Organizativa, con el fin de que apruebe la solicitud, y al departamento de Selección como último aprobador y receptor final.
- El departamento de Selección comienza el Proceso de Selección asignándole un Técnico de Selección y una fecha de convocatoria para la realización de las pruebas y la entrevista.
- El Técnico de Selección realiza la búsqueda de candidatos para el proceso de selección a través de Job Sites externas, histórico de bases de datos de candidatos de la empresa, exempleados y/o anuncios en prensa.
- El Técnico de Selección o un administrativo convoca a los candidatos seleccionados.
- El Técnico de Selección introduce los datos de los candidatos convocados en Psicotest y les asigna la batería de test que deberán realizar.
- El día de la convocatoria los candidatos acuden a las oficinas de la empresa para realizar las pruebas de Psicotest y la Entrevista personal con el Técnico de Selección. Actualizan sus datos de currículum en Psicotest. Mediante los resultados obtenidos en las pruebas, se realiza una preselección de los candidatos idóneos para el puesto vacante.
- Se envía a la Unidad Organizativa un documento con el resultado obtenido por los candidatos presentados, así como el currículum de los candidatos aptos.
- La Unidad Organizativa entrevista a los candidatos aptos y devuelve el seguimiento de las candidaturas al departamento de Selección, comunicándoles que candidatos han sido seleccionados, cuáles rechazados y cuáles retenidos.

4.1.3.1 Conceptos de definición

- **Titulación Académica**

Este concepto hace referencia a los estudios o formación académica oficial. Según la información entregada por la empresa, se requiere una recodificación para los valores válidos de Título. Se agrupan, el código de nivel de estudios y el código de título en un único código, seguido de la descripción larga y la descripción corta del mismo.

Su parametrización se realiza en el menú [Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Educación > Título](#)

- **Centro**

Se corresponde con el centro de estudios o de formación donde el candidato ha cursado sus estudios académicos. La empresa nos ha entregado la tabla de los valores válidos para el Centro de Estudios en el sistema Psicotest. Dicha tabla está supeditada al valor de la Comunidad Autónoma, de modo que según la Comunidad Autónoma, Psicotest ofrece unos valores para la elección del centro.

El problema que surge en PeopleSoft es que el campo Comunidad Autónoma no existe. Los centros de estudio se definen por País. Dentro de la definición, del código se puede indicar la provincia. Es decir, sería necesario recodificar todos los centros de estudio para encuadrarlos dentro de la Provincia correspondiente. Por lo tanto, el procedimiento inicial que se plantea es que los códigos de los centros de estudio no estarán supeditados a ningún campo (ni Comunidad Autónoma ni Provincia). Es decir, el candidato, elegirá entre todas las universidades y centros de estudio definidos para España (actualmente son 75).

Su parametrización se realiza en el menú [Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Educación > Centro](#)

Nota: En caso de que después de que el sistema esté configurado, y de que los usuarios de selección prueben el sistema, si se determina que la búsqueda de centros de estudio se hace muy pesada, la consultora se compromete a filtrar la búsqueda de centros de estudio por provincia.

- **Idioma**

Se definen los valores válidos para los Idiomas que en la actualidad utiliza la empresa, incluyendo los idiomas autonómicos.

Su parametrización se realiza en el menú [Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Logros > Idiomas](#)

- **Ubicación Selección**

Las ubicaciones de selección se utilizan en las búsquedas de puesto para restringir el número de ubicaciones de una vacante. Por ejemplo, si un solicitante sólo está interesado en puestos de una región específica, se puede crear una ubicación de selección para esa región concreta y asignarla a la vacante. La búsqueda de puestos busca la ubicación de selección asociada a la vacante y si coincide, muestra la vacante respectiva al solicitante.

Ya que la Selección de la empresa se realiza a nivel nacional, los valores válidos que se definen para este campo se identifican con las provincias. Se incluye la opción de Internacional

para poder incluir casos particulares de Selección a este nivel, como candidatos o empleados expatriados.

La parametrización de ubicación de selección se realiza desde el menú *Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Ubicaciones de Selección*.

- **Aplicaciones Informáticas**

Se definirán los distintos códigos de las aplicaciones informáticas. Cada código de aplicación informática tendrá vinculado un tipo o familia de aplicación.

La parametrización de aplicaciones informáticas se realiza en el menú Su parametrización se realiza en el menú *Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Logros > Aplicaciones informáticas*.

No existe en PeopleSoft el logro Aplicaciones Informáticas. Es necesario diseñar y desarrollar todos los objetos necesarios para cubrir esta funcionalidad.

- **Plantillas**

Las plantillas de selección controlan el formato y la información que aparece en las páginas de Selección. Por ejemplo, una plantilla de currículum controla lo que ve el candidato cuando solicita un puesto en particular y una plantilla de vacante controla lo que ve el seleccionador al crear una vacante.

Las plantillas que se han definido para el proceso de selección de la empresa son:

- **Plantilla de Currículum**

La plantilla de Currículum equivale a la Solicitud de Empleo de la empresa, por lo que a partir de esta se parametrizarán las páginas que se enumeran a continuación, y en cada una de ellas se realizarán los desarrollos correspondientes con el fin de asemejar la plantilla a las necesidades de la empresa.

La etiqueta de la referencia dónde se encuentra la plantilla de currículum, 'Carreras' se modificará por 'Portal de Empleo'.

Antes de acceder a la plantilla de currículum se exigirá la aceptación de la Ley de Protección de Datos por parte de los candidatos, de modo que será necesaria la aceptación de dicha ley para continuar cumplimentando los datos referentes al currículum.

Se decide que la única opción que tendrá el candidato, tanto interno como externo, de introducir su currículum, será cargando los datos en las plantillas de currículum preparadas. Se eliminará las opciones de cargar currículum nuevo y copiar/pegar texto currículum.

Se parametrizan las páginas de Datos Personales, Experiencia Profesional, Titulación Académica, Idiomas, Estudios Complementarios, Referencias y Conocimientos Informáticos.

- **Plantilla de Vacante**

La plantilla de Vacante define la estructura de la Solicitud de Proceso de Vacante que deberán cumplimentar o bien la unidad peticionaria, o bien el departamento de Selección, para comenzar el proceso de Selección.

Es requisito de la empresa almacenar la referencia que el departamento de Selección asigna actualmente a cada uno de los procesos de selección, y será un código de 11 posiciones con la siguiente estructura:

EUUNNNAAVVV, dónde:

E Empresa
UU Unidad Organizativa
NNN Número secuencial
AA Año
VVV Número de vacantes

Se parametrizan las páginas de Datos Generales del Puesto, Información Vacante, Información Salarial, Requisitos, Descripción del Puesto y Equipo de Aprobadores.

○ Plantilla de Oferta

La plantilla de oferta se compone de diferentes apartados que describen el puesto vacante y las necesidades a cubrir. Se configura a nivel de plantilla de oferta, el carácter obligatorio o no de cada tipo de descripción para la unidad peticionaria y para RRHH.

Es requisito de la empresa que las diferentes secciones o tipos de descripción de la Oferta mantengan el siguiente orden:

Figura 3. Plantilla de Oferta

○ Plantilla de Evaluación de Entrevistas

La plantilla de Evaluación se compondrá de tres categorías diferentes: Test de Personalidad, Test Psicotécnico y Entrevista Personal. Además de la Calificación Global y las Observaciones.

La Escala de Calificación es la misma que usa actualmente la empresa: A, B, C, C* y D. A la que se añadirá el valor 'Sin Determinar' para los candidatos a los que no es necesario realizar la batería de test.

- **Fases y Estados**

Existen seis tipos de estados, dependiendo de fase del proceso de selección en que estemos:

- **Vacante**

Reglas de Fase de Selección

Fase Selección: 1-Vacante

Definición Reglas Fase Selección	Personalizar	Buscar	Primero	1-7 de 7	Último
Descripción	Estado p/Defecto	Finalizado	Notificación		
005 Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado
006 Pendiente Aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado
008 Denegado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado
010 Abierto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado
100 Retenido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado
110 Cubierto/Cerrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado
120 Cancelado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado

Figura 4. Reglas de Fase de Selección (Vacante)

Los diferentes estados por los que puede pasar la vacante son los siguientes:

005 Borrador - La vacante se crea en estado Borrador y no cambia de estado hasta el momento en el que el creador la envía. Durante este estado el creador podrá modificarla las veces que quiera.

006 Pendiente de Aprobación - Una vez que es enviada la vacante pasa al estado de Pendiente de Aprobación. En tanto este Pendiente la vacante podrá ser modificada por los Aprobadores correspondientes, pero ya no por el creador, el cual sólo podrá consultarla.

008 Denegado - En el caso de que alguno de los aprobadores rechace la vacante, esta pasará inmediatamente al estado de Denegado.

010 Abierto - Desde el momento en que la vacante es aprobada por Recursos Humanos, la vacante pasa de Pendiente a Abierta. Una vez abierta la vacante no podrá ser modificada por nadie.

Una vez abierta la vacante, se informará a la unidad peticionaria del estado con los siguientes motivos:

- En búsqueda. Las vacantes que no tienen ningún candidato vinculado
- Pendiente de convocar a pruebas. Todos los candidatos vinculados a la vacante tienen disposición "Vinculados".
- Convocado a pruebas. Al menos uno de los candidatos vinculado a la vacante tiene estado "Entrevista"
- Enviados resultados. Al menos uno de los candidatos vinculado a la vacante tiene estado "Seguimiento"

110 Cubierto/ Cerrado - Al finalizar el proceso de selección, ya sea bien porque se han cubierto las plazas solicitadas para el puesto vacante, o bien porque Recursos Humanos ha considerado que el proceso ha concluido, entonces la vacante pasa al estado Cubierto/ Cerrado.

120 Cancelado - Si durante el proceso de selección la vacante debe ser suspendida, está pasará al estado de Cancelada.

- **Solicitante**

Reglas de Fase de Selección

Fase Selección: 2-Solicitante

Definición Reglas Fase Selección				Personalizar	Buscar	Primero	1-4 de 4	Último
Descripción	Estado p/Defecto	Finalizado	Notificación					
010 Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
020 Contratado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
030 Inactivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
040 En Cola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			

Figura 5. Reglas de Fase de Selección (Solicitante)

La empresa requiere que los estados de un candidato durante el proceso de selección sean:

010 Activo - El estado normal de un candidato que aún no ha sido contratado será Activo.

020 Contratado - El estado contratado los dispondrán únicamente los candidatos que han superado el proceso de selección y están cubriendo una de las vacantes ofertadas.

030 Inactivo - En el caso de que un candidato no sea grato para la empresa, se dispondrá como Inactivo.

- **Resumen**

Reglas de Fase de Selección

Fase Selección: 3-Resumen Selección

Definición Reglas Fase Selección				Personalizar	Buscar	Primero	1-26 de 26	Último
Descripción	Estado p/Defecto	Finalizado	Notificación					
005 Borrador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
010 Revisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
015 Vinculado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
020 Registrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
025 Solicitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
030 Preselección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
050 Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
060 Entrevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
069 Oferta Prelim Decidida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
070 Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
071 Oferta Aceptada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
075 Oferta Prelim Notif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
076 Oferta Prelim Aceptada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
077 Oferta Prelim Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
078 Contratación Decidida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
080 Listo p/Contratar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
090 Contratado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
100 Retener	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
110 Rechazar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
120 Retirada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
140 Inactivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
160 Reserva U. Solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
200 Gestionado por el Area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
210 No Apto en Pruebas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
220 Descartado por Área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			
230 Disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión	Efectos Cambio Estado			

Figura 6. Reglas de Fase de Selección (Resumen Selección)

La fase Resumen agrupa todos los estados del proceso de selección para los candidatos:

015 Vinculado - En el momento en que el Técnico de Selección asocia a los candidatos a una vacante, estos pasan a estado Vinculado. Este estado se asocia a la acción Vincular Solicitante a Puesto.

020 Solicitado - En el caso de que sean los candidatos los que han solicitado una vacante, estará en estado Solicitado.

040 Entrevista - Cuando Recursos Humanos convoca a los candidatos para la realización de pruebas y entrevista, el estado de los solicitantes que aceptan la convocatoria es Entrevista. Este estado se asocia a las acciones de Gestionar Entrevista y Evaluar Entrevista.

050 Seguimiento - Una vez que se han registrado los resultados de la entrevista y de la pruebas, los candidatos que han resultado aptos y que el departamento de Selección decide enviar a la unidad peticionaria, pasaran al estado de Seguimiento. La acción asociada a este estado es Realizar Seguimiento Solicitante.

090 Contratado - El estado contratado se pondrá automáticamente a los candidatos que han sido contratados, una vez que se produzca la interface entre el sistema de gestión de nóminas actual y PeopleSoft con los empleados contratados.

100 Retener - Los candidatos que no cumplen el perfil necesario para la vacante a la que están vinculados, pero si su pueden ser válidos para otros procesos de selección, se presentan en el estado Retener.

110 Rechazar - Este estado se asocia a la acción Rechazar Solicitante. Puesto que puede haber diferentes motivos y estados en los que el empleado sea rechazado. Queda pendiente la entrega del listado de motivos por el departamento de selección de la empresa.

○ Entrevista

Reglas de Fase de Selección

Fase Selección: 5-Entrevista

Definición Reglas Fase Selección				Personalizar	Buscar	Primero	1-4 de 4	Último
Descripción	Estado p/Defecto	Finalizado	Notificación					
005 Dirigir Unidad Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		
100 Retener Candidato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		
110 No Apto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		
140 Evaluación Finalizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		

Figura 7. Reglas de Fase de Selección (Entrevista)

Al evaluar las entrevistas y pruebas de los candidatos, se les debe asignar una recomendación en función de los resultados obtenidos. Las recomendaciones se corresponden con los siguientes estados:

005 Dirigir a - Los candidatos que han superado los test realizados en Psicotest y la Entrevista Personal, se enviarán a la Unidad Solicitante.

100 Retener - Algunos candidatos pueden ser válidos para otros procesos de selección, pero no para el que le ha entrevistado. En este caso los candidatos se dispondrán como retenidos, de esta forma podrán ser vinculados a otros procesos.

110 No Apto – Corresponden a este estado los candidatos que no han superado las pruebas realizadas.

140 Evaluación Finalizada – Una vez acabada la evaluación del candidato, la entrevista pasará a este estado.

○ Ruta

Reglas de Fase de Selección

Fase Selección: 4-Ruta

Definición Reglas Fase Selección				Personalizar	Buscar	Primero	1-5 de 5	Último
Descripción	Estado p/Defecto	Finalizado	Notificación					
010 Enviar Unidad Solicitante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		
020 Listo para Contratar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		
100 En Reserva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		
110 Descartado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		
200 Gestionado por el Area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progresión		Efectos Cambio Estado		

Figura 8. Reglas de Fase de Selección (Ruta)

La fase de Ruta enumera los estados vinculados a la fase en la que el área peticionaria gestiona los datos de los solicitantes enviados por el departamento de selección.

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los datos de los candidatos enviados por selección debe establecer una respuesta. Estas respuestas representan los estados de la fase Ruta:

020 Listo para Contratar – Los candidatos seleccionados por la Unidad Organizativa para ser contratados estarán en estado Propuesto para contratar hasta que pasen al estado Contratado (si aceptan) o Rechazados (si no están conformes).

100 En Reserva – Los candidatos retenidos serán aquellos que la Unidad Solicitante considere válidos para el puesto vacante en el caso de que alguno de los candidatos Propuestos para contratar rechacen la oferta. Será el equipo de Selección quien gestione este estado y estime el tiempo necesario para mantener a un candidato en el mismo

110 Descartado – Los candidatos descartados son los rechazados por la Unidad Organizativa. Estos candidatos quedan disponibles para otros posibles procesos de selección.

200 Gestionado por el Área - En el caso de los candidatos que hayan sido entrevistados por la Unidad Solicitante pero estén pendientes de entrevistar a otros candidatos, tendrán este estado.

4.1.3.2 Proceso de selección

- **Creación de Vacantes**

La creación de la vacante en PeopleSoft puede comenzar desde:

- La unidad solicitante con la introducción de los datos requeridos en PeopleSoft, a través del menú de Selección.
- El departamento de selección de RRHH. Todo el proceso de aprobación se gestionará desde fuera de PeopleSoft como hasta ahora. Los únicos datos requeridos para el departamento de Selección serán la posición (o unidad de negocio, puesto, departamento, unidad organizativa), ubicación de selección y el usuario creador de la vacante.

El creador de la vacante accederá al menú de Selección, en Creación de Vacantes. En la página de inicio se ha configurado la opción de tipo de Vacante, de modo que se oculta la opción de Vacante Continua, quedando únicamente la opción de Vacante Estándar.

El usuario de creación continuará con la introducción de los datos generales del puesto, que se corresponde con la información de selección. Se configurará el sistema para que el usuario de creación únicamente pueda seleccionar datos posiciones o departamentos de su ámbito, es decir únicamente pueda crear vacantes de su departamento PS. Complimentará también la información relativa a la retribución y requisitos mínimos del puesto y finalizará con la información del puesto.

Respecto a la Información Salarial, la unidad peticionaria deberá indicar si la remuneración ofrecida se estipula según Convenio, o según una Propuesta Económica, en cuyo caso será requerido especificar el rango salarial entre dos valores.

Al guardar, el sistema generará de modo automático un Id de Vacante. El departamento de Selección posteriormente asociará un número de referencia propio a la vacante.

Durante la creación de la Vacante el estado de ésta será de borrador, sobre el cuál el usuario de creación podrá realizar las modificaciones que considere. Una vez cumplimentada toda la información requerida o necesaria para iniciar el proceso de selección, el usuario de creación envía la Vacante y el sistema cambia automáticamente su estado a pendiente de aprobación. La fecha de apertura se configura, de modo que el sistema únicamente ofrezca al usuario de creación seleccionar la fecha, desde el día en curso en que se envía la vacante, en adelante. Una vez enviada la vacante, sólo podrá ser modificada por el usuario de aprobación.

- **Aprobación de Vacantes**

Se genera la vacante. La vacante se envía al supervisor del empleado que la ha generado. Este usuario representa el Primer Aprobador. Si el usuario que genera la vacante considera que debe añadirse algún aprobador adicional, lo indica en el apartado de Aprobadores de la vacante. Estos aprobadores serán los aprobadores adicionales y la solicitud irá pasando de uno a otro para las respectivas aprobaciones.

El primer aprobador (supervisor del usuario que solicita la vacante), recibe la solicitud de aprobación. En todo momento podrá consultar cuales son los aprobadores adicionales del proceso. Podrá decidir si considera necesario añadir algún aprobador adicional.

En el caso de que la petición haya sido generada desde una unidad peticionaria, la petición requiere la aprobación de un director.

En el caso de que la generación de la vacante se inicie desde la unidad peticionaria, cuando los aprobadores implicados en el proceso hayan aprobado la solicitud, finalmente ésta llegará a Recursos Humanos, responsable de la última aprobación y de la gestión del proceso, y la vacante cambiará su estado a abierta.

- **Introducción de Solicitantes**

Los datos de los candidatos se podrán introducir en el sistema desde Internet (candidatos externos) o Intranet (candidatos internos) a través del menú Portal del Empleado o bien desde el menú de Selección (candidatos introducidos manualmente por el departamento de Selección)

Cuando RRHH introduzca los datos personales básicos de un candidato que va a ser convocado a realizar las pruebas, lo hará a través del portal del candidato externo asignándole un ID de usuario y contraseña pendiente de determinar. De esta manera, cuando posteriormente el candidato se presente a hacer las pruebas accederá al sistema con el Id de usuario y contraseña correspondiente y actualizará sus datos personales y de currículum directamente en PeopleSoft. Los candidatos empleados tendrán su nombre de usuario y contraseña para entrar en el sistema y acceder al menú de Portal del Empleado. El candidato que introduzca el currículum a través de Internet, deberá registrarse para entrar en el Sistema y poder introducir sus datos de currículum.

El candidato ya registrado que no recuerde su nombre de usuario y contraseña, tiene la opción de pinchar en el link de “ayuda conexión”, donde se le facilitará mediante un correo electrónico, la información olvidada. De modo que si únicamente recuerda el nombre de usuario, podrá introducir una nueva contraseña y así acceder al sistema, y si no recuerda ni usuario ni contraseña, tendrá la opción de buscar su usuario introduciendo su dirección de correo electrónico.

Para el control de entradas de currículum en el sistema, se utilizará el proceso estándar de Búsqueda de Solicitantes Duplicados, del menú de Selección, de modo que no se permita añadir a dos personas con los mismos datos de identificación.

La única opción que tendrá el candidato, tanto interno como externo, de introducir su currículum, será cargando los datos en las plantillas de currículum preparadas.

La primera página a cumplimentar por el candidato externo o no empleado es **Información Personal**, en la que se introducen datos personales.

En la página de **Preferencias**, el candidato tiene la posibilidad de indicar sus preferencias profesionales en cuanto a la fecha de disponibilidad para comenzar a trabajar, datos relativos a la disposición a viajar o trasladarse y movilidad geográfica, condiciones laborales y económicas. Así mismo, el candidato tendrá la opción de vincular su Currículum o aplicar a una o más Vacantes específicas a través de la página de Solicitud.

Seguirá cumplimentando datos referentes a la **Titulación Académica**, detallará el Título*, la Especialidad* cursada, y el Centro* donde lo obtuvo o está estudiando, así como el País y la Provincia (* Campos requeridos a cumplimentar por el candidato).

La información relativa a formación adicional la introducirá en **Estudios Complementarios**, especificando el nombre del curso, así como el centro docente, la fecha de inicio y la duración del mismo.

En la página de **Idiomas**, el candidato introducirá los idiomas estudiados y el nivel de los mismos.

El candidato podrá indicar sus conocimientos de ofimática y/o informática técnica, en la página de **Aplicaciones Informáticas**, donde podrá detallar la rama, el tipo de aplicación y el nivel del mismo.

A continuación el candidato cumplimentará los datos relativos a **Experiencia Profesional**, último puesto, fecha de inicio y fin o si es su trabajo actual, empresa, localidad y la relación contractual, por último podrá incluir las funciones en un campo abierto. Se hará requerida la selección de fecha de fin o actualidad del puesto.

Si el candidato tiene **referencias** que indicar, lo podrá detallar en la página correspondiente.

Una vez cumplimentados todos los datos del currículum, el candidato tendrá la opción de guardar o enviar la información introducida.

- **Búsqueda de Vacantes**

A través del menú [Selección > Búsqueda de Vacantes](#), el técnico de selección introducirá los criterios que crea necesarios para realizar la búsqueda de vacantes.

Además de los criterios estándares se añadirá la Unidad Organizativa y la Referencia como criterio de búsqueda.

- **Búsqueda de Solicitantes**

RRHH busca candidatos óptimos para el puesto solicitado. La búsqueda se hará:

- Desde la propia aplicación PeopleSoft, entre los candidatos que estén dentro del sistema.
- En currículum en papel
- Uso de portales de empleo externos
- ...

Queda pendiente la realización de pruebas por parte de selección para valorar la definición de los criterios de búsqueda, así como la definición de niveles para realizar el filtro de candidatos.

Es posible que sea necesario diseñar y desarrollar una búsqueda por titulación, idiomas, conocimientos informáticos y su nivel.

Se crearán los objetos necesarios para almacenar los datos de los candidatos procedentes de la Base de Datos de Access para poder realizar consultas de candidatos antiguos en PeopleSoft.

- **Vinculación de Solicitantes**

Una vez que se tienen claros los candidatos a convocar, el técnico de selección vinculará los candidatos a la vacante.

La vinculación de Solicitantes a Vacante se realiza a través del menú Selección. Existen dos posibilidades para realizar esta acción:

- Vinculación individual de candidatos: seleccionando por cada candidato la acción *Vincular solicitante a puesto*
- Vinculación del grupo: seleccionando por grupo la acción *Vincular solicitante a puesto*

- **Evaluación**

- Gestionar Entrevistas

El primer paso para realizar la evaluación es la convocatoria a pruebas. En aquellos casos que sean necesarios, el administrativo o técnico de selección llamará a los candidatos. Se indicará la fecha y hora de la prueba. Registrará la respuesta en cada uno de los casos:

- Confirma asistencia
- No asistirá y el por qué

La acción de PeopleSoft correspondiente a la convocatoria a pruebas es “Gestionar Entrevistas”

Existirá un interface que cargue desde PeopleSoft a su sistema actual de registro de las pruebas psicotécnicas, los datos básicos de los candidatos que han confirmado asistencia a pruebas. Los datos que viajarán de PeopleSoft a Psicotest son: DNI, Datos personales, Puesto, Fecha Prueba, ID de Vacante, Titulación, Edad y Sexo.

El candidato viene a realizar las pruebas. Se conecta a Psicotest. Sus datos personales ya están cargados. Lo único que tiene hacer es realizar las pruebas correspondientes al puesto de trabajo al que opta. Una vez finalizadas las pruebas se va entrevistando a los candidatos. Durante este periodo de tiempo, los candidatos que no hayan introducido su currículum en PeopleSoft, se conectarán a PeopleSoft usando el usuario y contraseña que indique el técnico de selección y actualizarán sus datos personales y de currículum.

- **Evaluar Entrevista**

La evaluación de las pruebas se realiza con la acción “Evaluar Entrevista”

Una vez finalizadas las pruebas, se actualizarán los resultados de la evaluación de dos maneras posibles:

- Automáticamente. Se realizará un interface de los resultados de las pruebas psicotécnicas y del test de personalidad, de Psicotest a PeopleSoft.
- Manualmente. El técnico de selección introducirá en el sistema los resultados de las pruebas psicotécnicas, test de personalidad y entrevista personal.

El técnico de selección podrá incluir cualquier anotación, en la sección abierta de comentarios que ofrece PeopleSoft junto con la calificación de la evaluación.

Para los candidatos que no requieran la aplicación de pruebas, se ofrecerá la posibilidad de incluir en la calificación de evaluación la opción de “Sin Determinar”.

Una vez obtenidos los resultados de todas las pruebas, el técnico de selección realiza una valoración global en base a ellos y decide una recomendación final:

- Rechazar
- Retener
- Dirigir a la unidad peticionaria

- **Comunicación de resultados a la Unidad Solicitante**

El técnico de selección informará a la Unidad Solicitante con una valoración global, de los resultados obtenidos por el candidato en el Test de Personalidad, el Test Psicotécnico y entrevista personal.

RRHH, selecciona los candidatos que quiere enviar a la unidad peticionaria y utiliza la acción “Realizar Seguimiento del Solicitante”.

La Unidad Solicitante recibirá un correo electrónico con un link a la información de los candidatos no aptos (Rechazados) y aptos (Seguimiento) seleccionados por RRHH. Es decir, la información que recibirá respecto a la vacante por parte del equipo de selección será limitada. Únicamente recibirán los candidatos que hayan sido rechazados, de los cuales no podrán ver ningún dato, así como los candidatos recomendados o aptos, de los cuales tendrán sus datos para continuar con el proceso, aunque no tendrá acceso al histórico del candidato.

La unidad peticionaria no tendrá visión de los candidatos seleccionados para hacer entrevista, ni de los candidatos vinculados al proceso de selección.

- **Respuesta de la Unidad Solicitante**

Una vez hechas las entrevistas oportunas, la Unidad Solicitante informará de la acción correspondiente según la decisión tomada respecto a la vacante y los candidatos.

La Unidad Solicitante informará al equipo de selección del estado de los candidatos vinculados a su vacante de la siguiente manera:

- Propuesto para contratar
- Reserva
- Descartado

- (*) El valor contratado será actualizado desde el interface del sistema de gestión de nóminas a PeopleSoft.

En caso de que la vacante haya sido introducida en el sistema por RRHH, será RRHH quién informará en PeopleSoft de la respuesta que le dé la unidad peticionaria, a través de correo electrónico, correo ordinario o teléfono, de cada uno de los candidatos.

- **Contratación Solicitantes**

Cuando se seleccione la opción propuesto para contratar, se realizará un *interface* para pasar los datos de los candidatos desde PeopleSoft a Contratación.

Contratación completará posteriormente en el registro del empleado aquellos datos propios del empleado no vinculados al candidato.

Posteriormente, el interface entre su sistema de gestión de nóminas y PeopleSoft insertará los datos del empleado contratado en PeopleSoft y actualizará el estado del candidato de “Listo para contratar” a “Contratado”.

Si por cualquier motivo el candidato no firma el contrato y éste es borrado, el candidato pasa a estado “descartado” respecto a la vacante a la que esté vinculado, y “activo” para el sistema.

PeopleSoft cierra automáticamente la vacante cuando el número de candidatos contratados cubre las vacantes solicitadas por la unidad peticionaria.

Cuando un empleado que fue contratado después de pasar un proceso de selección, cause baja, el sistema activará de nuevo el candidato siempre y cuando cumpla con unas reglas básicas en base al número y duración de los contratos anteriores dentro de la empresa. Estas reglas básicas se definirán en el diseño del interface de PeopleSoft con IBM.

4.1.3.3 Definición de Reglas de Seguridad

- **Seguridad de Filas**

La seguridad de filas de las vacantes se definirá a dos niveles:

- Empresa
- Departamento (PeopleSoft)

Existirán distintos perfiles de seguridad de fila:

- Recursos Humanos (Nivel 1):

Pueden acceder a la información de todas las vacantes generadas en el sistema

- Equipo de Selección: Tendrá acceso total al menú de Selección a nivel de Gestión y Consulta
- Director/Subdirector: Tendrá acceso total al menú de Selección a nivel de Consulta

- Unidad Solicitante (Nivel 2):

La seguridad de filas de la Unidad que genera la petición se establece a nivel de Empresa y Área (Departamento PeopleSoft). El usuario de creación únicamente podrá crear vacantes de su ámbito.

- Consulta básica de vacantes (Nivel 3):

Consulta de información básica de las vacantes de una empresa. Esta consulta únicamente mostrará el número de referencia, el nombre de la empresa, unidad organizativa que solicita la vacante, ubicación, el título de la oferta, el estado, el número de vacantes y los puestos a cubrir.

La seguridad de filas para la consulta básica se define por la Unidad de Negocio de su ámbito.

• **Seguridad de Campos**

Desde el momento en el que un usuario, Unidad Solicitante, crea una vacante, el estado de ésta es borrador, durante el cual, el usuario de creación podrá modificar la vacante.

Una vez enviada para su aprobación, la vacante únicamente podrá ser modificada por el aprobador y no por el usuario de creación.

Una vez aprobada la vacante, cambia su estado a abierta y a partir de este momento, no podrá ser modificada.

A continuación se define la información que podrá consultar el usuario petionario en función del momento del proceso en el que nos encontremos:

Estado	Motivo	Información disponible para la Unidad Solicitante
Borrador		Toda
Pendiente de Aprobar		Información de consulta. No puede tocar la información de la vacante
Abierta	Búsqueda de Candidatos Pendiente de Convocar Proceso Convocado Proceso de Selección	Los únicos datos que podrá de consultar de la vacante serán: <ul style="list-style-type: none"> • Vacante • Id de vacante • Nº referencia (actual) • Tipo • Ubicación • Apertura • Disposición • Estado y motivo • Detalle de la Vacante
Abierta	Comunicación de resultados a Unidad Solicitante	Consulta de los datos de la vacante (Detalle de la Vacante) Consulta de los candidatos en estado Rechazado o Seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Rechazados: Únicamente el nombre • Seguimiento: Podrán consultar todos los datos del candidato, excepto el histórico

Cuando RRHH dirige a la Unidad Solicitante los candidatos aptos (Disposición Seguimiento) y No aptos (Disposición Rechazados), el solicitante tiene que informar de lo que hará con cada uno de ellos. Lo único que podrá hacer la Unidad Solicitante en la página de Realizar Seguimiento de Solicitante será informar de la disposición de cada uno de los candidatos remitidos por RRHH.

4.1.3.4 Carga de datos de solicitantes

Se creará una tabla de datos dónde se cargarán los datos procedentes de la Base de Datos de Access para poder realizar consultas de candidatos antiguos en PeopleSoft. Se establece que se cargarán los datos de los candidatos posteriores al 1 de Enero del 2000.

El orden de las cargas a realizar será el siguiente:

1. Psicotest
2. Access

Los datos de los solicitantes de DBAccess que se cargarán en PeopleSoft se distribuirán en dos estructuras de datos distintas:

- Datos básicos del solicitante en las tablas estándares de PeopleSoft.
- Datos propios de Access en tabla desarrollada a medida.

Los datos que se cargarán en PeopleSoft son los siguientes:

Tablas estándar PeopleSoft	Tabla propia Empresa
Nombre	Nº Referencia
DNI	Proyecto para el que vino
Titulación	U. Solicitante que solicitó la ficha
	Fecha de Selección
	Resultados del proceso de selección
	Contestado o no por RRHH
	Observaciones

Los datos procedentes de su sistema de gestión de psicotécnicos que se cargarán en PeopleSoft son:

- Datos Personales
 - Fecha de introducción o última actualización del currículum
 - Nombre
 - Primer y segundo apellido
 - Idioma Materno
 - Dirección completa:
Únicamente se cargará un domicilio.
Queda pendiente la entrega de los códigos y descripción del tipo de vía.
Queda pendiente de confirmar si los códigos de provincia utilizados en la actualidad por Selección coinciden con los de PeopleSoft.
 - Dirección de Correo Electrónico:
Únicamente se cargará un correo electrónico en el tipo particular.
 - Teléfono:

Desde Psicotest pueden llegar dos teléfonos, uno se cargará en teléfono particular y se definirá como preferido y el otro en el tipo de teléfono "Otro".

- Fecha de nacimiento
 - Estado civil:
Queda pendiente la entrega de los códigos y descripciones de los valores válidos de Estado civil.
 - Sexo:
Queda pendiente la entrega de códigos y descripción de los valores válidos.
 - Documento de Identidad:
Se establece incluir la opción de Pasaporte en vista a contratación. Es decir el campo Pasaporte se cargará en el tipo de Documento Pasaporte, el campo DNI o NIE (se identificarán por comenzar todos por X) se cargará en el campo correspondiente de esta misma tabla.
 - Nacionalidad (En PeopleSoft, la nacionalidad son los Países)
 - Discapacidad (Si/No)
 - País, Provincia y Lugar de nacimiento
 - Carné de conducir (tipo) y coche propio (Si/No):
Pendiente de entrega los códigos y descripción de los distintos tipos de carné de conducir.
- Currículum
- Preferencias:
 - Fecha disponibilidad para incorporación
 - Movilidad geográfica (S/N)
 - Disponibilidad para viajar (S/N)
 - Expectativas salariales
 - Idiomas:
 - Idioma
 - Nivel conversación
 - Nivel lectura
 - Nivel escritura
 - Nivel técnico
 - Titulación académica:
 - Título
 - Especialidad
 - Provincia
 - Centro de formación
 - Situación
 - Fecha de Inicio / Fin
 - Aplicaciones Informáticas:
 - Familia
 - Tipo de aplicación
 - Nivel
 - Estudios complementarios:
 - Nombre del curso
 - Centro
 - Año realización
 - Duración
 - Experiencia profesional:
 - Último puesto
 - Relación contractual

- Empresa / Empleador
 - Localidad
 - Fecha Inicio / Fin
 - Motivos para el cambio
 - Vacantes a las que ha optado
 - Datos de vacantes
- Se realizará una carga básica de vacantes que incluya:
- Fecha inicio solicitada
 - Empresa
 - Número de referencia de la Vacante
 - Título de la Oferta

4.1.4 FitGap

Se entrega documento del estudio realizado sobre lo que se ajusta a los requerimientos de la empresa, expuestos anteriormente, y la parte que no cubre la aplicación estándar PeopleSoft (GAPs) que hará necesario adoptar medidas alternativas.

Implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft

Ref	Descripción	Ref. Origen	Alt.	Descr. Alt.	Esfuerzo en horas (Mínimo - Máximo)				Documentos Anexos	Prioridad
					Diseño	Constr.	Pruebas	Total		
1	Es importante mantener un control sobre las fechas en las que se realizan los pasos de la creación de la vacante, de forma que no puedan ser modificadas a fechas anteriores una vez comenzado el proceso de vacante			En Selección, Creación Vacante no se podrán seleccionar fechas anteriores a la fecha actual en ninguno de los campos de fecha de la plantilla de vacantes: - Fecha Apertura - Fecha Ocupación Prevista						
2	A partir de la Fecha Autorizada se pone en marcha el proceso de selección de candidatos, por lo que será esencial mantener intacta esta fecha con el fin de mantener un control sobre el tiempo que conlleva cada uno de ellos			En Selección, Creación Vacante el campo de Fecha Autorizada se bloqueará para que no pueda ser modificada por ninguno de los usuarios						
3	La Empresa posee su propia clasificación de turnos, la cual deberá ser adoptada por People Soft			En Selección, Creación Vacante página Datos Generales del Puesto, sección Requisitos Adicionales del Puesto deberá modificarse el XLAT del campo "Turno Normal" (SHIFT) por el catálogo de la Empresa: - Mañana - Tarde - Noche - Indiferente						
4	En el módulo Organización y Administración se acordó que las Ubicaciones de People Soft serán las Unidades Organizativas de la Empresa			En Sección, Creación de Vacante página Datos Generales de Puesto, sección Información Vacante, la etiqueta del campo Ubicación (LOCATION) se deberá modificar por la de Unidad Organizativa						
5	Una vez que los responsables del Área crean las vacantes, deben proponer la retribución según convenio o según un rango salarial concreto.			En Selección, Creación de Vacante página Retribución: • Se incluirá un check denominado Según Convenio . Una vez que el usuario seleccione este check, los campos pertenecientes a los rangos salariales se deberán desactivar, ya que no son opciones compatibles • Los campos De rango salario y A rango salario , o en su defecto Según Convenio , serán requisitos obligatorios.						
6	Dentro de la Plantilla de Oferta se incluirán todos los requisitos y descripciones valorables acerca del puesto vacante, por lo que el título que mejor agrupa a estos datos será Descripción de la Oferta.			En Selección, Creación de Vacante página Descripción del Puesto deberán modificarse las etiquetas de todos los campos y secciones dónde aparezca Ofertas Empleo por Descripción del Puesto.						
7	Hay datos de la vacante que son imprescindibles para la posterior búsqueda de candidatos adecuados al puesto en cuestión, por lo que los datos que se consideren de mayor importancia se deberán cumplimentar obligatoriamente por parte de la unidad solicitante. En el caso de que sea RRHH quién inserta la vacante los datos requeridos son menores			En Definición dde HRMS, Datos de Producto, Selección, Plantillas, Plantilla de Oferta de Empleo se deberá incluir una opción para los Tipos de Descripción de Oferta , que permita marcar cada uno de ellos como obligatorio o no para la unidad peticionaria y para RRHH. De esta forma el propio usuario podrá configurar cada uno de los tipos que considere como obligatorio. La obligatoriedad de los Tipos de Descripción de Oferta no permitirá la creación de la oferta hasta que dichos tipos de descripción se hallan cumplimentado.						
8	El responsable del Área que cumplimente la Creación de la Vacante, no será la persona que decida el texto de la Oferta de la vacante			En Selección, Creación de Vacante página Descripción del Puesto el campo Visible (APP_VISIBLE) deberá tener por defecto el valor Interna y Externa, y sólo podrá ser modificada por los roles de Administradores de Selección.						
9	La decisión de publicar una oferta así como los posibles destinos y las fechas, compete únicamente a Recursos Humanos.			En Selección, Creación de Vacante página Descripción del Puesto la sección Destinos Oferta permanecerá oculta, excepto para el departamento de Selección						
10	Los datos personales del empleado deben estar protegidos por la Ley de Protección de Datos			En el componente Carreras (web externa) se incluire un texto informativo sobre la Ley de Protección de Datos y un check requerido para la aceptación de las condiciones y la posterior cumplimentación de la plantilla de curriculum.						
11	Todos los formatos de direcciones de la Empresa poseen el campo Municipio			Se incluirá el campo Municipio en el formato de dirección del módulo de Selección						
12	La movilidad geográfica de los candidatos es una información muy útil para realizar los procesos de selección			En Carreras, Preferencias la etiqueta del grid Preferencia Geográfica se sustituirá por la de Movilidad Geográfica						

Implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft

[illegible]

Implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft

[illegible]

Implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft

33	Una vez que la vacante está autorizada y abierta, la Unidad Solicitante sólo tendrá acceso a información limitada sobre la vacante		Mientras la vacante se encuentre en estado Abierto y con los motivos: Búsqueda de Candidatos, Pendiente de Convocar Proceso y Convocado Proceso de Selección, los únicos datos que podrán consultar de la vacante en <i>Selección, Consulta de Vacante</i> , serán los siguientes campos: • Vacante • Id vacante • N° referencia • Tipo • Ubicación • Apertura • Disposición (Estado/ Motivo) • Detalle de la Vacante																
34	En el momento en que el departamento de Selección evalúa a los candidatos, informará a la Unidad Solicitante de los resultados mediante una notificación genérica, que simplifique la gestión de estos.		La notificación que reciba la Unidad Solicitante informándola de los candidatos propuestos para su puesto vacante, tendrá un único vínculo que le traslade a la página de la vacante y en la que se encuentran todos los candidatos.																
35	La Unidad Solicitante sólo accederá a los candidatos cuando la vacante esté en estado Abierta y motivo Enviados Resultados.		Una vez que la vacante se encuentre en estado Abierta y motivo Enviados Resultados , la unidad generadora de la vacante tendrá acceso a los candidatos vinculados a su vacante.																
36	Los candidatos que el departamento de selección presenta a la Unidad Organizativa son los que han superado las pruebas para ese proceso de selección en concreto o los No apto, pero no todos los candidatos convocados, puesto que algunos se consideran aptos para otros procesos.		Los candidatos que visualizará la unidad solicitante serán únicamente los candidatos en estado Seguimiento o Rechazados, pero únicamente podrá acceder a los datos de los candidatos en Seguimiento.																
37	La página de Información de Recomendación del curriculum, solicita información sobre como ha contactado el candidato con la empresa		En <i>Carreras, Información de Recomendación</i> el título la página se modificará por Como ha conocido la empresa																
38	Los generadores de las vacantes sólo podrán solicitar vacantes para posiciones de su ámbito.		En <i>Selección, Creación de Vacante</i> los campos de Posiciones y Departamentos, vendrán filtrados por el ámbito del usuario que se conecta.																
39	Es conveniente dejar un campo de Comentarios en el Curriculum, con el fin de que los candidatos puedan introducir aclaraciones y observaciones que no hayan sido recogidas en el resto del curriculum		En <i>Carreras</i> se introducirá un campo de texto libre con la etiqueta Comentarios																

4.2 Fase Diseño

En esta fase se detalla el diseño de la parametrización, los procedimientos, las cargas y la seguridad.

4.2.1 Diseño de Parametrización

En este capítulo se muestra toda la secuencia de pasos necesarios para la configuración del sistema del Gestor de Talentos de Recursos Humanos.

4.2.1.1 Instalación

Para el módulo de Selección, además de revisar que esté correctamente activado en la Tabla de Instalación, es necesario cumplimentar las opciones de instalación específicas, con el fin de configurar cuáles serán las plantillas por defecto, las reglas de aprobación y el resto de parámetros del módulo.

Definición de HRMS > Instalación > Tabla de Instalación

Definición de HRMS > Instalación > Productos y Países > Instalación de Selección

4.2.1.2 Instalación de los portales

Los Portales de Empleo a través de los cuales tendrán acceso tanto los candidatos internos como los candidatos externos, deberán ser parametrizados según la seguridad de la empresa.

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Sitios

4.2.1.3 Seguridad de selección

La seguridad del módulo de selección se gestionará en función de la Unidad de Negocio, por lo que se deberá parametrizar el tipo de seguridad en función de las listas de permiso a las que tiene acceso el usuario.

Definición de HRMS > Seguridad > Seguridad Nivel de Fila > Tipos de Acceso de Seguridad

Definición de HRMS > Seguridad > Seguridad Nivel de Fila > Seguridad por listas de Permiso

Una vez parametrizada el tipo de seguridad por Unidad de Negocio (BUSINESS UNIT) para el grupo de seguridad de Vacantes de Selección (RSOPN), se deberá parametrizar esta seguridad en las listas de permiso principales de los usuarios.

El departamento de sistemas será el responsable de actualizar y mantener la seguridad de dichas listas de permiso

4.2.1.4 Ubicaciones de Selección

Las ubicaciones de selección se utilizan en las búsquedas de puesto para restringir el número de ubicaciones de una vacante. La búsqueda de puestos busca la ubicación de selección asociada a la vacante y si coincide, muestra la vacante respectiva al solicitante.

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Ubicaciones de Selección

4.2.1.5 Titulación Académica

La titulación hace referencia a los estudios o formación académica oficial que puede ser solicitada para los candidatos que opten una vacante de la empresa. Estas titulaciones agrupan tanto los estudios universitarios como no universitarios, puesto que se corresponden con todos los niveles de estudios.

Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Educación > Título

4.2.1.6 Comunidad autónoma

Se ha incluido el concepto de Comunidad Autónoma en PeopleSoft, puesto que algunos de los conceptos que maneja la empresa se agrupan o gestionan por Comunidades.

Definición de HRMS > Instalación > CCAA/ Provincias Centro de Estudio

4.2.1.7 Centros docentes

Este concepto se corresponde con el centro de estudios o de formación donde el candidato ha cursado sus estudios académicos.

Para facilitar la búsqueda de sus centros de estudio a los candidatos, se han supeditado en PeopleSoft estos a la Comunidad Autónoma/Provincia, de forma que primero deberá seleccionar la Comunidad Autónoma/Provincia donde haya cursado sus estudios, y en función de esta se desplegarán todos los centros de estudio asociados.

Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Educación > Centros Docentes

4.2.1.8 Idiomas

En Idiomas se recogen todos los posibles idiomas de los que pueden tener conocimientos los candidatos, y que sean requisitos imprescindibles para desempeñar un puesto vacante.

PeopleSoft tiene un listado de idiomas estándar, pero no recoge los idiomas autonómicos, por lo que estos se han cargado posteriormente a petición de la empresa.

Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Logros > Idiomas

4.2.1.9 Aplicaciones Informáticas

En aplicaciones informáticas se agrupan todos los conocimientos informáticos posibles que se pueden requerir a los candidatos la empresa. Cada código de aplicación informática tiene vinculado un tipo o familia de aplicación.

Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Logros > Aplicaciones Informáticas

4.2.1.10 Pasaporte

Para mantener una base de datos adecuada de los candidatos de la empresa se debe registrar en el sistema el documento de identidad del mismo.

Definición de HRMS > Tablas Básicas > Personal > Tipos de Documentos de Identidad

Tipos de Documento Identidad					
País: ESP ESPAÑA					
Tipos Documento Identidad					
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-4 de 4 Último					
Tp Doc ID	p/Defecto	Descripción	Descr Corta	Ent Doc ID	Doc ID Almacenado
DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento Nacional Identific	DNI	99999999-A	99999999A
NIE	<input type="checkbox"/>	Nº Identificación Extranjero	NIE	X99999999A	X99999999A
SSN	<input type="checkbox"/>	Nº Seguridad Social	NSS	99/99999999/9	999999999999
PSS	<input type="checkbox"/>	Nº Pasaporte	PSS	999999999	999999999

4.2.1.11 Moneda

La moneda que se usará por defecto es el Euro.

Definición de HRMS > Tablas Básicas > Monedas y Tipos de Mercado > Códigos de Moneda

4.2.1.12 Tipo de Anexo

Los tipos de Anexo se corresponden a toda la variedad de documentos que el candidato podrá adjuntar a su currículum, así como a sus solicitudes de empleo.

Definición de HRMS > Datos de Producto > Selección > Tipos de Anexo

4.2.1.13 Fuentes

Las fuentes y subfuentes incluyen el catálogo de posibles formas mediante las cuales el candidato ha tenido conocimiento de la empresa y que le han llevado a contactar con esta. Este dato es importante para la Empresa, puesto que proporciona información sobre cuáles son las fuentes más útiles para darse a conocer.

Definición de HRMS > Datos de Producto > Selección > Fuentes Selección. Fuentes Selección

4.2.1.14 Estados y Motivos

Los estados de selección ayudan al seleccionador a identificar las circunstancias de los solicitantes y las vacantes. Las diferentes fases de selección se han establecido para llevar el seguimiento de los estados son:

- La fase Vacante ayuda a centrar los esfuerzos en relación a la vacante
- La fase Solicitante ayuda a centrarse en la persona y las acciones que se deben realizar.
- La fase Resumen Selección identifica cuánto ha avanzado el solicitante en el proceso de selección.
- La fase Ruta identifica si se ha presentado el currículum del solicitante al gerente contratante para su consideración.
- La fase Entrevista identifica el progreso de un solicitante dentro de la fase de entrevistas y realización de pruebas psicotécnicas, y las recomendaciones de los entrevistadores.

Los códigos de estado dentro de estas fases, proporcionan un método conveniente para la asignación de reglas de gestión coherentes en las actividades de reclutamiento y selección. Al definir los códigos de estado, las reglas que se asignen a una fase de selección pueden afectar

los valores que se asignan en otra fase de selección. Este efecto cascada aligera la responsabilidad de gestión de algunos de los procesos de selección.

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Estados y Motivos

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Reglas de Fases de Selección

Las modificaciones sobre los Estados y Motivos se han realizado de forma manual sobre el sistema PeopleSoft. Todos los cambios que surjan respecto a las fases y motivos se realizarán manualmente, aunque se recomienda tener precaución con las modificaciones sobre los estados, ya que el cambio de un estado puede afectar a todo el proceso.

Las modificaciones que se han realizado sobre las Reglas de Fases de Selección son las siguientes:

RESUMEN

- Registrado:
Progresión a Vinculado p/defecto
- Vinculado:
Progresión a Entrevista p/defecto, Retenido, Rechazado, Inactivo
- Entrevista:
Progresión a Seguimiento p/defecto
- Seguimiento:
Efecto de Cambio de estado: en el Resumen el Nuevo Estado será Seguimiento, se aplicará a Entrevista
- Añadir en Progresión Gestionado por el Área y en Reserva U. Solicitante
- Rechazar:
Añadir en Progresión Vinculado

RUTA

- Listo para Contratar:
Efecto de Cambio de estado en Resumen el Nuevo Estado será Listo para Contratar, se aplicará a Seguimiento y Entrevista
- Enviar Unidad Solicitante:
Efecto de Cambio de estado en Resumen el Nuevo Estado será Seguimiento, se aplicará a Entrevista
- En Reserva:
Efecto de Cambio de estado en Resumen el Nuevo Estado será Reserva Unidad Solicitante, se aplicará a Seguimiento y Entrevista
- Listo para Contratar:
Efecto de Cambio de estado en Resumen el Nuevo Estado será Listo para Contratar, se aplicará a Seguimiento y Entrevista.
- Descartado:
Efecto de Cambio de estado en Resumen el Nuevo Estado será Descartado por la U. Solicitante

ENTREVISTA

- No Apto:
Efecto de Cambio de estado en Resumen el Nuevo Estado será No Apto en Pruebas, se aplicará a Seguimiento y Entrevista
- Finalizada Evaluación:
Efecto de Cambio de estado en Resumen el Nuevo Estado será Entrevista

4.2.1.15 Plantillas de Currículum

En la plantilla de currículum se define el contenido que se desea mostrar y solicitar a los candidatos cuando opten a un puesto a través de la web o del autoservicio de empleados. Una plantilla de currículum controla lo que ve el candidato cuando solicita en línea un puesto en particular.

Esta plantilla equivale a la Solicitud de Empleo de la empresa, por lo que se han parametrizado las páginas y secciones de las que se compone de forma semejante a dicha solicitud.

El currículum de la empresa se compone de las siguientes secciones:

- Información Personal
- Preferencias
- Titulación Académica
- Estudios Complementarios
- Conocimientos Informáticos
- Idiomas
- Experiencia Laboral

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Plantillas > Plantilla de Currículo

4.2.1.16 Plantillas de Vacante

Las plantillas de vacante se utilizan para definir el número de páginas y las secciones que aparecen en dichas páginas durante la creación de una nueva vacante mediante el componente Creación de Vacantes.

El formato puede constar de una gran página con todas las secciones o hasta 17 páginas distintas con una sección en cada una. Cada página se puede nombrar en función de las secciones que aparezcan en la misma.

Mediante esta plantilla se controla lo que ve la Unidad Solicitante o seleccionador al crear una vacante.

La vacante de la empresa constará de las siguientes secciones:

- Datos del Puesto
- Información Salarial
- Requisitos del Solicitante
- Conocimientos Informáticos
- Descripción del Puesto
- Equipo de Aprobación

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Plantillas > Plantilla de Vacante

4.2.1.17 Descripciones del Puesto

Las Descripciones de Puesto agrupan todos los posibles requerimientos que se solicitarán a los candidatos para cubrir cada una de las vacantes de la empresa.

La biblioteca de descripciones de oferta recoge la información necesaria para de cada uno de los requerimientos, así como la especificación del tipo de información imprescindible o valorable que recoge. El usuario puede introducir una descripción durante la creación de la vacante, sin embargo, la biblioteca de descripciones permite estandarizar el contenido y mantener la coherencia entre todas las vacantes.

Definición de HRMS > Datos de Producto > Selección > Tipo de Descripción de Oferta

Definición de HRMS > Datos de Producto > Selección > Biblioteca Descripción de Oferta

4.2.1.18 Plantillas de Oferta

Las plantillas de ofertas de empleo se utilizan para definir qué secciones o tipos de descripción se desean incluir en el anuncio de vacante. Los tipos de descripción son categorías de información que se utilizan para la captación de los empleados que mejor se adecuen a las necesidades del puesto.

Además las plantillas de ofertas de empleo definen el formato y el contenido necesario para la creación de ofertas de empleo.

Se pueden configurar las descripciones de la plantilla de oferta como requisitos de obligada cumplimentación, distinguiendo para esta obligatoriedad entre los usuarios de Selección y el resto de usuarios de las Unidades Solicitantes.

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Plantillas > Plantilla de Oferta de Empleo

4.2.1.19 Evaluación de Entrevista

Los resultados obtenidos por los candidatos en las entrevistas y baterías de test deberán registrarse en la base de datos.

Para definir la evaluación de entrevistas y test se han adaptado los siguientes conceptos a las necesidades de la empresa:

- Categorías de evaluaciones de entrevista:

Las categorías de entrevista definen las áreas en las que se desea evaluar a los solicitantes

- Calificaciones de entrevista:

Las calificaciones definen la forma de evaluación del solicitante dentro de la categoría y asocian una puntuación calificadora.

- Tipos de entrevista:

Los tipos de entrevista definen la forma en que se conduce la entrevista.

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Preselección > Categorías de Evaluación de Entrevistas

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Preselección > Calificación de Evaluación de Entrevistas

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Preselección Tipos de Entrevistas

4.2.1.20 Plantillas de Entrevista

Las plantillas de evaluación de entrevistas definen la información que los entrevistadores pueden introducir al rellenar una evaluación de entrevista y pruebas psicotécnicas.

Mediante las categorías creadas en la página Categorías de Evaluación de Entrevista, las calificaciones introducidas en la página Calificación de Evaluación de Entrevista y los estados de selección, se pueden configurar evaluaciones que se ajusten a cualquier situación de la empresa.

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Plantillas > Plantilla de Eval Entrevistas

4.2.1.21 Plantillas de Selección

Las plantillas de selección controlan el formato de la página y la información que aparece en las páginas del Gestor de Talentos.

La plantilla de Selección agrupa al resto de plantillas que se van a aplicar en el proceso de selección:

- Plantillas de currículum.
- Plantillas de vacante.
- Plantillas de ofertas de empleo.
- Plantillas de evaluación de entrevista.

Después de crear todas estas plantillas, se vinculan entre sí a una plantilla de selección, que a su vez se vincula a la vacante. Durante el proceso de reclutamiento, el sistema utiliza la plantilla de selección vinculada a la vacante para identificar la forma de proceso de la misma.

Definición de HRMS > Datos de Productos > Selección > Plantillas > Plantilla de Selección

4.2.1.22 Aprobaciones de la Vacante

Toda nueva vacante debe pasar por una serie de aprobaciones antes de comenzar el proceso de selección para cubrirla.

Los procesos de aprobación de PeopleSoft se componen de fases, rutas, pasos, listas de usuarios y criterios. Para la Empresa se ha definido un Proceso de Aprobación de Vacante (*JobOpening*) de la siguiente forma:

- Fases

Las fases son acciones de alto nivel que se realizan durante el proceso de aprobación en un orden específico. Las fases consisten de una o más rutas. La Creación de Vacante o *JobOpening* utiliza una sola fase.

- Rutas

La ruta es una secuencia de pasos. La Creación de Vacante o *JobOpening* utiliza una sola ruta.

- Pasos

Un paso representa a una o más personas responsables de la aprobación o revisión de la transacción. Los pasos dentro de la ruta se realizan de forma secuencial con criterios distintos

para cada paso que determinan su realización. La Creación de Vacante o *JobOpening* utiliza dos pasos.

- Listas de usuarios

Las listas de usuarios identifican a las personas que actúan en función de la solicitud. Pueden estar conformadas por roles, definiciones SQL, consultas o clases de aplicación.

- Criterios

Los criterios definen las reglas utilizadas por el proceso de aprobación para determinar si se ha culminado una fase o un paso.

Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Aprobaciones > Proceso de Aprobaciones

Definición de HRMS > Definiciones Comunes > Aprobaciones > Listas de Usuarios

PROCESO DE APROBACIONES

- Rol Administrador. El rol del administrador de las aprobaciones será la persona que reciba todas las transacciones de aprobación de vacantes con incidencias en el proceso.
- El Proceso de Aprobación de Vacante se compone de una sola fase y una sola ruta: Ruta del Proceso de Aprobaciones
- La ruta se compone de tres pasos a los que se vinculan respectivamente las siguientes listas de usuario:
 - Manager del Generador: que dirige el primer paso de las aprobaciones hacia el supervisor directo del generador de la vacante. Dentro de los Detalles de Paso se ha incluido la lista de usuarios de Partes Interesadas como Revisores.
 - Aprobadores: agrupa todos los empleados que incluya el generador de la vacante como aprobadores necesarios hasta llegar al departamento de Selección.
 - Responsable Selección: en última instancia es el departamento de Selección quien aprueba las vacantes antes de comenzar el proceso de selección, por lo que este rol se asignará al responsable de selección.

Para todos los pasos se han definido como requisito necesario la validación de todos los aprobadores como obligatoria.

- Los Criterios definidos para la ruta y los pasos son: El campo HRS_JOB_OPENING_ID del registro HRS_JOB_OPENING debe ser Mayor que 0.

4.2.1.23 Notificaciones

Durante el proceso de selección se generan varios tipos de notificaciones, las cuales van en diferentes direcciones:

- A los candidatos: para informarles del estado de su currículum respecto a una vacante, para convocarles a una entrevista, etc.
- A la Unidad Solicitante: para enviarle los candidatos que ha solicitado para una vacante en concreto.
- Al propio equipo de Selección.
- A los aprobadores de las vacantes.

Las notificaciones se generan automáticamente y vienen por estándar, pero en el caso de algunas notificaciones se ha modificado el texto con el fin de adaptarlas a las cartas que utiliza actualmente el equipo de Selección de la Empresa.

4.2.2 Diseño de Procedimientos

El gestor de Talentos es un sistema integrado que facilita la selección de personal, cubriendo las diferentes etapas del proceso de selección:

- Crear y gestionar las vacantes
- Introducir y gestionar datos de solicitantes
- Gestionar ofertas de empleo
- Reclutamiento de candidatos
- Gestión de las entrevistas de los candidatos
- Evaluar y preseleccionar solicitantes
- Comunicación de los resultados con la Unidad Solicitante

En el siguiente capítulo se explica paso a paso todos los procedimientos a seguir para cada uno de los procesos o transacciones del que se compone el módulo de selección.

4.2.2.1 Creación de vacantes

El proceso de Selección comienza con la creación de la Vacantes, que se realiza desde la Unidad Solicitante. Aunque en algunos casos la Creación de Vacantes se realizará desde el departamento de Selección, no siendo requisitos los mismos campos para cada una de las partes.

A través de PeopleSoft el usuario cumplimentará la plantilla de vacante, accediendo a *Selección > Creación de Vacante*. Para moverse de una página a otra puede seleccionar la opción *Paso Adelante*, *Paso Atrás*, o bien acceder a través del título de cada página.

1. Datos Generales del Puesto

Esta página de inicio de creación de vacantes, recoge la información básica acerca del puesto vacante:

- Tipo de Vacante. El sistema selecciona de modo automático tipo de vacante estándar.
- Unidad de Negocio. Seleccione la unidad de negocio asociada a la vacante. Los valores son por defecto la unidad de negocio de la persona que crea la vacante y que actúa como filtro de los campos restantes de la página.
- Familia de Puesto. Seleccione la familia de puesto asociada a la vacante.
- Posición. Seleccione el número de posición asociado a la vacante.
- Código de Puesto. Si no ha seleccionado la posición, seleccione el código de puesto asociado a la vacante.
- Título de Oferta. Este campo es opcional para la introducción de la oferta de empleo.

Una vez introducidos los datos necesarios, seleccione la opción *Continuar* para comenzar a crear la vacante.

Introducción de Datos de Vacante Principal

Información Vacante	
Tipo Vacante:	Petición Estándar
Unidad Negocio:	Spain Business Unit
Familia Puesto:	Information Technology
Posición:	
Cd Puesto:	Consultant-Senior
Título Oferta:	Consultant-Senior

[Continuar](#)

Figura 9. Creación de Vacantes

2. Información Vacante

En esta página se recoge los datos generales del puesto, que se corresponde con la información de Selección. Únicamente podrá seleccionar datos de posición y de departamento correspondiente a su ámbito o departamento PS:

- Id de Plantilla. Este valor es introducido por el sistema automáticamente.
- Usuario de Creación. Este valor es introducido por el sistema automáticamente.
- Tipo de Vacante. Este valor es introducido por el sistema automáticamente.
- Fecha de Apertura. Se corresponde con la fecha en la que se genera la vacante. El sistema únicamente ofrecerá su selección desde el día en curso en adelante.
- Vacantes p/Cubrir. Siempre serán limitadas, por lo que el sistema cerrará la vacante cuando se cubran todas las plazas.
- Vacantes Previstas. Introduzca el número de posiciones que se deben cubrir.
- Vacantes Disponibles. El número por defecto de vacantes es el valor introducido en el campo Vacantes Previstas. Cuando se contrata a un solicitante para la vacante, el sistema disminuye este número en uno. Cuando todas las posiciones disponibles se cubren, el estado de la vacante pasa a ser *Cerrada*.
- Unidad de Negocio. Introduzca o seleccione una unidad de negocio. El valor por defecto es el introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal.
- Número de Posición. Introduzca o seleccione un número de posición. Este campo toma su valor del introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal. En el caso de seleccionar una posición los campos de Empresa, Departamento, Cd de Puesto y Unidad Organizativa se cumplimentan automáticamente.
- Cd Puesto. Introduzca o seleccione un código de puesto. El valor por defecto es el introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal.
- Empresa. Introduzca o seleccione una empresa.
- Departamento. Introduzca o seleccione un departamento.
- Unidad Organizativa. Introduzca o seleccione una Unidad Organizativa
- Lugar de Trabajo. Seleccione el lugar de trabajo donde se ubicará el puesto vacante, en el caso de que haya más de una ubicación se añadirá a través del vínculo *Añadir Lugar de Trabajo*.
- Código Estado. Muestra el estado actual de la vacante.
- Motivo Estado. El valor por defecto es el estado actual de la vacante.
- Fecha Estado. Es la fecha en la que entra en vigor el estado. El sistema toma por defecto la fecha en la que cambia el código estado.
- Fecha Inicio Solicitada. Es la fecha en que se inicia el puesto. El sistema toma por defecto la fecha de apertura

- Fecha Autorizada. El sistema introduce la fecha en la que se ha aprobado la petición.

Vacante

Título Oferta:	Consultant-Senior	
Estado Vacante:	005 Borrador	
Título Puesto:	Consultant-Senior	Código Puesto: 310015
Nº Posición:		
Unidad Negocio:	ESP01 Spain Business Unit	
Familia Puesto:	KTECH Information Technology	

Datos Generales del Puesto [Retribución](#) [Requisitos](#) [Descripción del Puesto](#) [Equipo de Aprobadores](#)

[Guardar y Abrir](#)
[Guardar Como Borrador](#)
[Cancelar](#)
[Paso Anterior](#)
[Siguiete Paso](#)

Información Vacante

*ID Plantilla: 1000 Valor por Defecto Petición

Tipo Vacante: Petición Estándar

Usuario Creación:

Fecha Apertura:

*Vacantes p/Cubrir: Limitadas

Vacantes Previstas: 1

Vacantes Disponibles: 1

ID Establecimiento:

Unidad Negocio: ESP01 Spain Business Unit

Número Posición:

Cd Puesto: 310015 Consultant-Senior

Empresa:

Departamento:

Ubicación:

Ubicación Selección:

[Añadir Más Ubicaciones](#)

Código Estado: 005 Borrador

Motivo Estado:

*Fecha Estado:

Fecha Inicio Solicitada:

Fecha Gravamen:

F Ocupación Prevista:

Fecha Autorizada:

Programa:

Contacto Selección:

Empleados Sustituidos Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Nombre	ID Empleado

[Añadir Empleados Sustituidos](#)

Figura 10. Datos Generales del Puesto

3. Requisitos adicionales del Puesto:

- Región. El sistema selecciona por defecto ESP (España)
- Tipo de horario. El sistema ofrece dos valores, seleccione Tiempo Completo o Tiempo Parcial según convenga.
- Fijo/Temporal. Seleccione la opción según vaya a ser un periodo de trabajo temporal o por el contrario fijo.
- Fecha inicial. Seleccione la fecha en la que desea que se incorpore la persona en el puesto vacante.
- Fecha final. Si la conoce, seleccione la fecha de finalización prevista. Este campo se utiliza para puestos temporales.
- Turno normal. Seleccione el tipo de turno entre los valores ofrecidos por el sistema.
- Horas. Introduzca el número de horas hábiles semanales por defecto, correspondientes al puesto. Este campo se puede obtener de modo automático del número de horas asociado al código de puesto.
- Periodo Trabajo. Seleccione el periodo en el que los empleados deben completar las horas estándar.

- Porcentaje Viaje. Si se requiere, introduzca el porcentaje de viaje requerido por el puesto.

Requisitos Adicionales Puesto Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Información Personal

Región: ESP

Tipo Horario:

Fijo/Temporal: Fijo

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Turno Normal:

Horas: 40.00

Per Trabajo: Semanal

Porcentaje Viaje: Ninguno

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Datos Generales del Puesto **Retribución** Requisitos Descripción del Puesto Equipo de Aprobadores

Guardar y Abrir Guardar Como Borrador Cancelar Paso Anterior Siguiente Paso

Figura 11. Requisitos Adicionales Puesto

4. Información Salarial

La información relativa a esta sección es requerida, es decir, debe seleccionar una de las siguientes dos opciones para poder continuar:

- Retribución según convenio.
- Propuesta económica. En este caso debe especificar el rango salarial entre dos valores:
 - De rango salario
 - A rango salario
- Frecuencia de pago. Este valor es por defecto Anual.
- Moneda. Este valor es por defecto EUR (euro).

Vacante

Título Oferta: Consultant-Senior
 Estado Vacante: 005 Borrador
 Título Puesto: Consultant-Senior Código Puesto: 310015
 N° Posición:
 Unidad Negocio: ESP01 Spain Business Unit
 Familia Puesto: KTECH Information Technology

Datos Generales del Puesto **Retribución** Requisitos Descripción del Puesto Equipo de Aprobadores

Guardar y Abrir Guardar Como Borrador Cancelar Paso Anterior Siguiente Paso

Requisitos Adicionales Puesto Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Información Salarial

Plan Admón Salarial:

Grado Inicial:

De Escala:

Grado Final:

A Escala:

De Rango Salarial: (P/Defecto de Cd Puesto)

A Rango Salarial: (P/Defecto de Cd Puesto)

Frecuencia Pago:

Moneda:

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Datos Generales del Puesto **Retribución** Requisitos Descripción del Puesto Equipo de Aprobadores

Guardar y Abrir Guardar Como Borrador Cancelar Paso Anterior Siguiente Paso

Figura 12. Información Salarial

5. Requisitos

La información relativa a esta página es requerida, es decir, debe seleccionar al menos una opción de cada sección para poder continuar. Introduzca la información necesaria en cada sección.

- Títulos. Seleccione la titulación académica necesaria para el desempeño del puesto vacante.
Haga clic en *añadir* para introducir otra fila en la cuadrícula títulos.
- Idiomas. Seleccione el idioma requerido para el puesto vacante así como el nivel del mismo.
Haga clic en *añadir* para introducir otra fila en la cuadrícula idiomas.

Vacante

Título Oferta: Consultant-Senior
 Estado Vacante: 005 Borrador
 Título Puesto: Consultant-Senior
 Código Puesto: 310015
 N° Posición:
 Unidad Negocio: ESP01 Spain Business Unit
 Familia Puesto: KTECH Information Technology

Datos Generales del PuestoRetribución Requisitos Descripción del PuestoEquipo de Aprobadores

Guardar y Abrir Guardar Como Borrador Cancelar Paso Anterior Siguiente Paso

Requisitos Adicionales Puesto Buscar | Ver Todo Primero | 1 de 1 | Último

Titulación Personalizar | Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

*Título

+ Añadir Titulaciones

Idiomas Personalizar | Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

*Idioma

+ Añadir Idiomas

Buscar | Ver Todo Primero | 1 de 1 | Último

Datos Generales del PuestoRetribución Requisitos Descripción del PuestoEquipo de Aprobadores

Guardar y Abrir Guardar Como Borrador Cancelar Paso Anterior Siguiente Paso

Figura 13. Requisitos

6. Descripción del Puesto

Esta página se compone de diferentes secciones que describen el puesto vacante y las necesidades a cubrir.

Con el fin de realizar un proceso de selección preciso y en detalle, será necesaria y de carácter obligatorio la introducción de datos en determinadas secciones y apartados. Los campos obligatorios para la Unidad Solicitante están marcados con un asterisco.

- Proyecto / Motivo de Contratación*

Indique el proyecto para el que solicita una vacante, o en su defecto el motivo de contratación.

- Lugar de Trabajo*

Seleccione entre las opciones que ofrece el sistema, el Centro de Trabajo del puesto vacante.

- Tipo de Contrato*

Seleccione el tipo de contrato entre las siguientes opciones que ofrece el sistema.

- Obra y/o servicio. Especifique la duración estimada del contrato, así como si es renovable o no.

- Prácticas
 - Indefinido
 - Circunstancias. Especifique la duración estimada del contrato, así como si es renovable o no.
 - Sustitución. Especifique el motivo de la sustitución entre los valores que ofrece el sistema.
- Capacidad Disminuida

En esta sección puede especificar si el puesto vacante puede ser desempeñado por una persona con capacidad disminuida, y en caso positivo, detallar en la sección de comentarios cualquier nota al respecto, como el tipo de discapacidad.

- Carné de conducir*

En esta sección puede indicar si es valorable o imprescindible poseer la licencia de conducir, indicar el tipo requerido (A, A1, B, C, D, E) así como tener coche propio o no.

- Ofimática

Seleccione los conocimientos de Ofimática requeridos para el puesto vacante, así como el nivel necesario.

En esta sección puede especificar si este requisito es imprescindible o valorable a tener en cuenta durante el proceso de selección.

- Conocimientos Informáticos

Seleccione la familia de Conocimientos Informáticos requeridos para el puesto vacante. Según su selección, el sistema le ofrecerá unos valores para la selección del tipo de aplicación.

En esta sección puede especificar si este requisito es imprescindible o valorable a tener en cuenta durante el proceso de selección.

- Formación Complementaria

Especifique en esta sección, la formación complementaria necesaria para el desempeño del puesto vacante.

En esta sección puede especificar si este requisito es imprescindible o valorable a tener en cuenta durante el proceso de selección.

Haga clic en añadir para introducir otra fila en la cuadrícula experiencia previa requerida.

- Funciones y Tareas*

Detalle en esta sección, las funciones y tareas que se realizan en el desempeño del puesto vacante.

- Experiencia previa requerida

En caso que el puesto vacante requiera experiencia previa, puede indicarlo en esta sección, seleccionando una opción entre los valores que ofrece el sistema. Del mismo modo puede indicar los años de experiencia en cada selección.

Haga clic en añadir para introducir otra fila en la cuadrícula experiencia previa requerida.

- Observaciones

Es un apartado de texto libre, donde puede introducir otros datos de interés sobre la vacante que no se hayan contemplado en el resto de la plantilla.

[Vacante](#)
Información Oferta Empleo

Ofertas Empleo

Título Oferta: Consultant-Senior

Descripciones Puesto Buscar Primero 1 de 1 Último

*Visible:

*Tipo Descripción:

ID Descripción:

Descripción:

[+ Añadir Descripciones Oferta](#)

Destinos Oferta Empleo Personalizar Buscar Primero 1 de 1 Último

*Destino	*Tipo Pubción	Fecha Apertura Relativa	F Publicación	F Eliminación	Duración Publicación (Días)
<input type="text"/>	<input type="text"/>		05/13/2015		

[+ Añadir Destinos Oferta](#)

Figura 14. Descripción del Puesto

7. Equipo de Aprobadores

Esta página recoge la información relativa al proceso de aprobaciones.

- Generador Vacante. En esta sección se especifica el nombre del creador de la vacante.
- Aprobadores. Aquí se incluirán todos los usuarios que se consideren requeridos para aprobar la vacante, según la normativa de la empresa.
- Partes Interesadas. En esta sección se insertarán los revisores que se consideren necesarios para la vacante, pero estos no formarán parte del proceso de aprobaciones.

Una vez cumplimentados al menos los datos requeridos, el usuario de creación puede:

- Guardar como Borrador. Seleccione esta opción si ha comenzado a crear la vacante pero no quiere enviarla por la razón que sea. Su estado será Borrador y se podrán realizar las modificaciones que considere necesarias.
- Guardar y Enviar. La Vacante se guarda y el estado de ésta cambia a Pendiente de Aprobación hasta que el proceso de aprobaciones finalice, entonces cambia su estado de nuevo a Abierta, comenzando en este momento el proceso de Selección. Una vez enviada la vacante, no podrá ser modificada.
- Cancelar. No se guardan los datos introducidos o los cambios realizados.

En el caso de que la vacante se guarde en estado borrador, el generador podrá volver a completar la vacante a través de la opción del menú [Actualizar/ Modif. Vacantes](#). Mediante este página podemos acceder a todas la vacantes que hayamos creado como borradores.

Vacante

Título Oferta:	Consultant-Senior		
Estado Vacante:	005 Borrador		
Título Puesto:	Consultant-Senior	Código Puesto:	310015
Nº Posición:			
Unidad Negocio:	ESP01 Spain Business Unit		
Familia Puesto:	KTECH Information Technology		

Datos Generales del Puesto Retribución Requisitos Descripción del Puesto Equipo de Aprobadores

[Guardar y Abrir](#) [Guardar Como Borrador](#) [Cancelar](#) [Paso Anterior](#) [Siguiente Paso](#)

Asignaciones

Seleccionadores Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Nombre ID Seleccionador Principal ☐

[+ Añadir Seleccionadores](#) [+ Añadir Equipo a Seleccionadores](#)

Gerentes Contratantes Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Nombre ID Director Principal ☐

[+ Añadir Gerentes Contratantes](#) [+ Añadir Equipo a Gerentes Contratantes](#)

Partes Interesadas Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Nombre ID Empleado ☐

[+ Añadir Partes Interesadas](#) [+ Añadir Equipo a Partes Interesadas](#)

Datos Generales del Puesto Retribución Requisitos Descripción del Puesto Equipo de Aprobadores

[Guardar y Abrir](#) [Guardar Como Borrador](#) [Cancelar](#) [Paso Anterior](#) [Siguiente Paso](#)

Figura 15. Equipo de Aprobadores

4.2.2.2 Aprobación de vacantes

Una vez generada y enviada la Vacante por el usuario de creación, comienza el Proceso de Aprobaciones. Durante este proceso la vacante tendrá estado 'Pendiente de Aprobación', una vez que la vacante sea aprobada por todos los aprobadores pasará al estado 'Abierta'.

El flujo de Aprobaciones que se ha definido es:

- El primer aprobador es el supervisor del empleado que ha generado la Vacante.
- Los siguientes aprobadores son las personas que aparecen en la vacante como Aprobadores.
- El tercer paso de las aprobaciones es la persona que tenga el rol de Responsable de Selección.

A parte de los aprobadores existe la figura del Revisor, son las personas que figuran dentro de las Partes Interesadas. El revisor recibirá, al igual que los aprobadores, una notificación y un aviso a la lista de trabajo, pero el papel del Revisor tan sólo será de examinar la vacante, no pudiendo influir el proceso de la aprobación.

Una vez enviada la Vacante los aprobadores, ordenadamente, reciben una notificación a través de correo electrónico informándole que se ha generado una vacante que requiere su atención. En este correo se detalla el Id de Vacante y el Título de Puesto, así como un link a través del cual el aprobador accede directamente a la Vacante.

Otras formas de acceder a las vacantes pendientes de nuestra aprobación son a través del menú Aprobaciones Pendientes, o a través de las Listas de Tareas.

Al acceder a la vacante el aprobador puede comprobar todos los detalles de la vacante introducidos por el usuario de creación accediendo a través de las páginas a los datos de la misma. También podrá modificar todos los datos pertinentes antes de su aprobación.

Una vez considere que todo es correcto, acceda a la página de Aprobaciones, y en la sección de Aprobaciones Puesto añada los comentarios oportunos y haga clic en la opción que desee.

- **Aprobar:** Al aprobar la vacante el flujo de aprobaciones seguirá su curso enviando una notificación al siguiente aprobador. Una vez aprobada la vacante, el aprobador no podrá realizar ninguna modificación.
- **Rechazar:** En el caso de que unos de los aprobadores rechace la vacante, esta pasará al estado 'Rechazada', y se enviará una notificación al generador de la vacante informándole de que la vacante fue rechazada.
- **Devolver:** Si un usuario devuelve la vacante, se la envía al último aprobador con el fin de que tenga volver a aprobar la vacante (por ejemplo si ha realizado alguna modificación) y esta sigue en estado 'Pendiente de Aprobación'.

4.2.2.3 Gestión y Publicación de vacantes

Una vez aprobadas las vacantes, el técnico de recursos humanos le asignará un número de Referencia a cada Vacante, con el fin de tener una clasificación interna.

Las vacantes se podrán publicar en la Web Externa de la Empresa o/y en el Portal de Empleo del Autoservicio del Empleado. Para ello será necesario que el Técnico de Selección acceda a las Descripciones del Puesto de la Vacante y cumplimente los campos del Destino Oferta Empleo:

- Destino
- Tipo Publicación Vacante
- Fecha Apertura Relativa
- Fecha Publicación
- Fecha Eliminación o Duración Publicación (Días)

Para publicar la vacante en la Web externa al acceder a la Descripción del puesto añadiremos los siguientes valores:

- Destino será 'Web de la Empresa'
- Tipo de Publicación 'Anuncio Externo'
- La fecha inicio y fecha fin que deseemos

Para publicar la vacante en el Autoservicio del Empleado al acceder a la Descripción del puesto añadiremos los siguientes valores:

- Destino será 'Intranet'
- Tipo de Publicación 'Anuncio Interno'
- La fecha inicio y fecha fin que deseemos

4.2.2.4 Introducción de solicitantes

Hay tres formas de entrada de currículums en el sistema, mediante el menú de Selección, a través de la Web externa de la Empresa y a través del autoservicio del empleado. Pero la única forma que gestionan los técnicos de selección es la Introducción de Solicitantes.

Esta forma de entrada de solicitantes es más completa y permite más posibilidades que las demás, puesto que está limitada al uso y gestión de los propios usuarios de selección.

1. Detalles de Contacto

La primera página a la que se accede es *Detalles de Contacto*, en la que debe introducir los datos personales.

Esta página se compone de diferentes secciones:

- En *Información Solicitante* aparece el tipo de candidato que estamos registrando. En el caso de que sea un candidato interno deberemos incluir el Id de Empleado, esta opción nos traerá todos los datos que tengamos registrados del empleado. También se informa del estado y motivo del candidato así como de la fecha. Al añadir un nuevo candidato aparecerá por defecto el estado Activo.
- En la sección *Nombre*, puede introducir el tratamiento que desee entre las opciones dadas, así como su nombre y apellidos. Estos últimos datos son requeridos para seguir cumplimentando el resto de los datos.
- La sección *Dirección*, le permite introducir en detalle los datos referentes al domicilio.
- En las secciones siguientes, *Dirección de Correo Electrónico* y *Teléfono*, introduzca el tipo y la información correspondiente en cada sección. Si desea introducir más información al respecto, añada las páginas que desee a través del link *Añadir*.

Una vez introducidos al menos los datos, guarde la información haciendo clic en *Guardar*.

Introducción de Solicitante

[Añadir Solicitante](#)
[Guardar](#)
[Gestión Actividad Solicitante](#)

[Detalles Contacto](#) |
 [Referencias](#) |
 [Elegibilidad e Identidad](#)

Información Solicitante

ID Empleado:	<input type="text"/>	*Tipo Solicitante:	Externo
*Código Estado:	Activas	Motivo Estado:	
Fecha Estado:	05/13/2015	Contacto Preferido:	Sin Especificar

Nombre

Fmt Nombre:	Español
Tratamiento:	
*Nombre:	<input type="text"/>
*Apellido:	<input type="text"/>
*2º Apellido:	<input type="text"/>

Dirección

Pais:	España
Tipo Calle:	<input type="text"/>
Dirección 1:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Escalera:	<input type="text"/>
Piso:	<input type="text"/>
Puerta:	<input type="text"/>
Adicional:	<input type="text"/>
Cd Postal:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
Estado:	
Ciudad Car Alt:	<input type="text"/>
Direc Car Alt 1:	<input type="text"/>
Direc Car Alt 2:	<input type="text"/>
Direc Car Alt 3:	<input type="text"/>

Direcciones Correo-E

No se ha añadido ninguna dirección de correo electrónico al perfil de este solicitante.

[+ Añadir Correo-E](#)

Números Teléfono

No se ha añadido ningún número de teléfono al perfil de este solicitante.

[+ Añadir N° Teléfono](#)

[Detalles Contacto](#) |
 [Referencias](#) |
 [Elegibilidad e Identidad](#)

[Añadir Solicitante](#)
[Guardar](#)
[Gestión Actividad Solicitante](#)

Figura 16. Introducción de Solicitante

2. Elegibilidad e Identidad

La siguiente página que se debe cumplimentar en Elegibilidad e Identidad. Las secciones de las que se componen son.

- En primer lugar *Información Personal* del solicitante:
 - Fecha de Nacimiento
 - Estado Civil
 - Sexo
 - Lugar de Nacimiento
 - País y Provincia de Origen
 - Carné de Conducir
 - Coche Propio
- En la sección *Documento de Identidad* se pueden incluir todos los documentos principales que identifican al candidato: DNI, NIE, Pasaporte y Número de la Seguridad Social.
- La sección *Nacionalidad* permite especificar a qué país pertenece el candidato.
- En el caso de que proceda se podrá indicar si el candidato es discapacitado y el tipo de discapacidad en la sección *Discapacidad*.

Una vez introducidos al menos los datos requeridos, guarde la información haciendo clic en *Guardar*.

3. Solicitudes

Una vez que los datos se han guardado se activa una nueva página: *Solicitudes*.

Esta página muestra todos los currículos que haya introducido el candidato. Para cumplimentar los datos del currículo deberemos acceder a través del vínculo *Editar Solicitud* a la página *Detalles de Solicitud*:

- La primera sección, *Anexos*, permite añadir los documentos relacionados con el candidato que resulten interesantes.
- La segunda página que se debe cumplimentar es la de *Preferencias*, en la que tiene la posibilidad de indicar sus preferencias profesionales. Puede detallar la fecha en la que está disponible para comenzar a trabajar, si está o no dispuesto a trasladarse o a viajar, la frecuencia y sus preferencias geográficas para trabajar. También puede introducir las condiciones laborales deseables en cuanto a horario, tipo de jornada o remuneración.

Esta sección también permite vincular al candidato a una vacante en concreto o una familia de puestos.

- *Fuente de Recomendación* permite indicar cómo ha tenido conocimiento de la empresa o de una oferta en concreto.
- La siguiente sección es *Experiencia Profesional*. Permite indicar la fecha de inicio y fin, o si es su trabajo actual, la empresa empleadora, localidad, la relación contractual y las funciones desempeñadas en cada puesto así como el motivo por el que desea el cambio. Se pueden incluir más experiencias mediante el botón *Guardar y Añadir* o seguir cumplimentando la plantilla mediante el botón *Guardar y Volver*.
- El *Nivel de Estudios* es un dato requerido.
- Continúe con *Titulación Académica*, en la que puede detallar el Título, la Especialidad y el Centro Docente donde ha cursado o está cursando sus estudios, así como el País y la Provincia.

- La información relativa a la formación adicional, la puede introducir en la sección Estudios Complementarios, donde puede especificar el nombre del curso, así como el centro docente, la fecha de inicio y la duración del mismo en horas cursadas, en los campos correspondientes a ello.
- En Idiomas, introduzca los idiomas estudiados entre los ofrecidos por el sistema y seleccione el nivel leído, hablado, escrito y técnico.
- Mediante Aplicaciones Informáticas se puede indicar los conocimientos en Ofimática y/o Informática Técnica, detallando la rama, el tipo de aplicación y el nivel de sus conocimientos entre los valores ofrecidos por el sistema.

Introducción de Solicitante
Detalles de Solicitud

Nombre Solicitante: Marta Moure Gómez
ID Solicitante: 100088

[Guardar y Continuar](#) [Guardar y Enviar](#) [Cancelar](#) [Volver a Página Anterior](#)

Anexos
No se ha cargado ningún anexo a este perfil de solicitante.

[+ Añadir Anexo](#) [- Eliminar Anexo](#)

Preferencias

Fecha Inicio Solicitada:

Fijo/Temporal: Tiempo Completo/Parcial:

☐ Dispuesto a Trasladarse ☐ Dispuesto a Viajar Porcentaje Viaje:

Preferencia Geográfica

Primera Opción: Segunda Opción:

Comentarios:

Días Lab Deseados: ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Remuneración Mínima: Código Moneda:

Frecuencia Pago:

Turno Solicitado: Horas p/Semana Solicitadas:

Código Carta: Fecha Impresión Carta:

Familias Puesto Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Familia Puesto

[+ Añadir Familia Puestos](#)

Vacantes Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

ID Vacante **Título Oferta**

[+ Añadir Vacante](#)

Información Personal

Apto p/Trabajar en USA: ☐ SI ☐ No

Antiguo Empleado: ☐ SI ☐ No

Fecha Baja Anterior:

Experiencia Profesional
No se ha añadido experiencia profesional a este perfil de solicitante.

[+ Añadir Experiencia Profesional](#)

Nivel Estudios

Último Nivel Estudios

Estudios Primarios
No se han añadido estudios primarios a este perfil de solicitante.

[+ Añadir Estudios Primarios](#)

Estudios Secundarios
No se han añadido estudios secundarios a este perfil de solicitante.

[+ Añadir Estudios Secundarios](#)

Formación
No se ha añadido formación a este perfil de solicitante.

[+ Añadir Formación](#)

Licencias y Certificados
No se han añadido licencias ni certificados a este perfil de solicitante.

[+ Añadir Licencias/Certificados](#)

Idiomas
No se han añadido idiomas a este perfil de solicitante.

[+ Añadir Idiomas](#)

Formación
No se ha añadido formación a este perfil de solicitante.
+ Añadir Formación
Licencias y Certificados
No se han añadido licencias ni certificados a este perfil de solicitante.
+ Añadir Licencias/Certificados
Idiomas
No se han añadido idiomas a este perfil de solicitante.
+ Añadir Idiomas
Asociaciones
No se han añadido asociaciones a este perfil de solicitante.
+ Añadir Asociaciones
Distinciones y Premios
No se han añadido distinciones y premios a este perfil de solicitante.
+ Añadir Distinciones y Premios
Competencias
No se han añadido competencias a este perfil de solicitante.
+ Añadir Competencias
Resultados Prueba
No se han añadido resultados de pruebas a este perfil de solicitante.
+ Añadir Resultados Prueba
Guardar y Continuar Guardar y Enviar Cancelar Volver a Página Anterior

Figura 17. Solicitudes

Una vez finalizada la cumplimentación del currículum se hará clic en el botón *Guardar y Enviar*, de forma que los técnicos de selección ya podrán acceder al candidato. En el caso de que quede información por cumplimentar se podrá escoger la opción *Guardar y Continuar*, con esta opción el currículum quedará guardado en estado borrador, por lo que los técnicos de selección todavía no podrán hacer uso del currículum.

4.2.2.5 Portal de empleo para candidatos externos

Todas las personas interesadas en formar parte la Empresa deberán acceder al Portal de Empleo de la Web para introducir su currículum. Este acceso está destinado para los candidatos externos, lo cuales deben registrarse.

Si ya se ha registrado alguna vez, introduzca su nombre de usuario y contraseña y conéctese a través del botón *Usuario Registrado*. Si ha olvidado algunos de estos datos, acceda a *Olvidó su contraseña*. Introduzca los datos correspondientes según haya olvidado la contraseña o nombre de usuario, el sistema le reenviará una notificación a su dirección de correo electrónico con los datos solicitados. Si es la primera vez que accede al sistema, acceda a través del botón *Usuario Nuevo*. Introduzca un nombre de usuario y la contraseña que le haya enviado el sistema por correo anteriormente.

Una vez que hemos accedido al Portal de empleo diferenciaremos tres apartados:

- **Currículums:** a través de esta sección se puede insertar y/o modificar los datos personales y de currículum del candidato.

Currículums
Inserta/Actualiza tu C.V. Consulta el estado de tu C.V.
Modifica tus datos Personales

- **Bolsa de Empleo:** permite buscar las ofertas publicadas que más se adecuen a nuestro perfil, y asociarnos a ellas.



- **Notificaciones:** en esta sección aparecerán todas las notificaciones que reciba el candidato por parte de la empresa como convocatorias para entrevistas o puestos que se adecuen a nuestro perfil.



- A. En el caso de que sea la primera vez que el candidato accede al portal, este deberá haber aceptado la Ley de Protección de Datos antes de acceder al Portal y una vez dentro introducirá su currículum a través del vínculo [Inserta/Actualiza tu CV](#).

La primera página es *Datos Personales*:

- En Información Candidato se puede cambiar la contraseña a través del vínculo correspondiente.
- En la sección Nombre, puede introducir el tratamiento que desee entre las opciones dadas, así como su nombre y apellidos. Estos últimos datos son requeridos para seguir cumplimentando el resto de los datos.
- La sección Dirección, le permite introducir en detalle los datos referentes al domicilio.
- En las secciones siguientes, Dirección de Correo Electrónico y Teléfono, introduzca el tipo y la información correspondiente en cada sección. Si desea introducir más información al respecto, añada las páginas que desee a través del link

Una vez introducidos al menos los datos requeridos, guarde la información haciendo clic en *Guardar*.

Después se procede a cumplimentar la página *Introducción de Currículum*. La plantilla de currículum se compone por varias páginas, para pasar de una a otra se hará a través de los botones 'Anterior' y 'Siguiente' situados en la parte inferior de la pantalla, o también se puede volver a páginas anteriores pulsando sobre los nombres de los diferentes apartados, situados en la parte superior de la página.

1. Información Personal

La página de Información Personal recoge datos de identidad del candidato:

- Fecha de Nacimiento
- Estado Civil
- Sexo
- Lugar de Nacimiento
- País y Provincia de Origen
- Carné de Conducir
- Coche Propio
- En la sección Documento de Identidad se pueden incluir todos los documentos principales que identifican al candidato: DNI, NIE, Pasaporte y Número de la Seguridad Social.
- La sección Nacionalidad permite especificar a qué país pertenece el candidato.

2. Preferencias

La segunda página que a cumplimentar es la de Preferencias, en la que tiene la posibilidad de indicar sus preferencias profesionales. Puede detallar la fecha en la que está disponible para comenzar a trabajar, si está o no dispuesto a trasladarse o a viajar, la frecuencia y sus preferencias en cuanto a movilidad geográfica. También puede introducir las condiciones laborales deseables en cuanto a horario, tipo de jornada o remuneración.

3. Experiencia Profesional

Continúe accediendo a la página Experiencia Profesional. Puede indicar la fecha de inicio y fin, o si es su trabajo actual, la empresa empleadora, localidad, la relación contractual y las funciones desempeñadas en cada puesto así como el motivo por el que desea el cambio.

Puede añadir todas sus experiencias profesionales anteriores haciendo clic en *Guardar y Añadir*. Una vez introducida toda la información deseada, haga clic en *Guardar y Volver*.

4. Titulación Académica

Continúe accediendo a la página Titulación Académica, en la que puede detallar el Título, la Especialidad y el Centro Docente donde ha cursado o está cursando sus estudios, así como el País y la Provincia.

Si ha estudiado o está estudiando más de una titulación, lo puede indicar haciendo clic en *Guardar y Añadir*. Los campos marcados con asterisco son requeridos, es decir, deben ser cumplimentados para poder continuar. Una vez introducidos todos los datos requeridos y deseados, haga clic en *Guardar y Volver*.

5. Idiomas

En la página Idiomas, introduzca los idiomas estudiados entre los ofrecidos por el sistema y seleccione el nivel leído, hablado, escrito y técnico.

Si habla más de una lengua, lo puede indicar haciendo clic en *Guardar y Añadir*. Una vez introducidas todas las lenguas habladas, haga clic en *Guardar y Volver*.

6. Aplicaciones Informáticas

Para indicar sus conocimientos en Ofimática y/o Informática Técnica, acceda a esta página, donde puede detallar la rama, el tipo de aplicación y el nivel de sus conocimientos entre los valores ofrecidos por el sistema.

Si desea añadir más de un tipo de aplicación en su solicitud, haga clic en *Guardar y Añadir*. Una vez introducida toda la información deseada, haga clic en *Guardar y Volver*.

7. Estudios Complementarios

La información relativa a la formación adicional, la puede introducir accediendo a la página Estudios Complementarios, donde puede especificar el nombre del curso, así como el centro docente, la fecha de inicio y la duración del mismo en horas cursadas, en los campos correspondientes a ello.

Puede añadir información relativa a formación adicional, haciendo clic en *Guardar y Añadir*. Una vez introducida toda la información deseada, haga clic en *Guardar y Volver*.

8. Referencias

Si tienes referencias que indicar, lo puede hacer accediendo a la página Referencias, donde puede detallar las referencias que desee haciendo clic en *Guardar y Añadir*. Una vez introducidas las referencias deseadas, haga clic en *Guardar y Volver*.

9. Cómo ha conocido a la empresa

Por último puede indicar cómo ha tenido conocimiento de la Empresa y de esta oferta en concreto, a través de esta página.

Una vez introducida toda la información deseada y cumplimentados todos los campos requeridos proceda a enviarla a través del botón *Enviar*, de tal forma que la información quedará disponible para el Equipo de Selección para comenzar con su gestión.

- B. En el caso de que los datos que deseamos actualizar sean los Datos Personales lo haremos a través del vínculo [Modifica tus Datos Personales](#). Sin embargo si se desean actualizar los datos del currículum se hará a través [Inserta/Actualiza tu CV](#).

4.2.2.6 Portal de empleo del autoservicio de empleados

Esta opción está diseñada para que los empleados de la empresa puedan tener conocimiento de las vacantes que se publican en la propia empresa, y pueda adscribirse a ellas con el fin de desarrollar su carrera profesional.

La estructura de la plantilla a la que se accede mediante el Autoservicio del Empleado es similar a la del Portal Externo, con la excepción de que la página de **Datos Personales** está protegida, puesto que los datos de contacto del empleado ya están recogidos en el sistema, y se actualizan a través de los Datos Personales del Autoservicio.

El resto de las páginas del currículum del empleado aparecerán cumplimentadas por la información del empleado registrada en el sistema, pudiendo ser actualizada por el empleado.

El empleado podrá solicitar los puestos publicados en el Autoservicio con el fin de que Recursos Humanos tenga en cuenta su candidatura.

[Autoservicio del Empleado](#) > [Actividades de Selección](#) > [Portal de Empleo](#)

Portal de Empleo Bienvenido Marta

Curriculums Inserta/Actualiza tu C.V. Consulta el estado de tu C.V. Modifica tus datos Personales
Bolsa de Empleo Búsqueda Puestos Últimas ofertas de empleo
Notificaciones No tiene ninguna notificación.

Figura 18. Portal de Empleo

4.2.2.7 Búsqueda de vacantes

Esta página permite buscar vacantes en la base de datos en función de campos pertenecientes a registros concretos. Introduzca los criterios que crea conveniente para realizar su búsqueda.

- [Id Vacante/ Número de Referencia](#)

Si desea incluir una vacante específica en su búsqueda, introduzca o seleccione el Id de Vacante o Número de Referencia que se va a incluir.

– Estado

Introduzca el estado de la vacante que se va a incluir en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Borrador*
- *Pendiente de Aprobación*
- *Denegado*
- *Abierto*
- *Cubierto/Cerrado*
- *Cancelado*
- *Todas*

– Última Actividad

Seleccione el rango de fechas que desea para definir las vacantes que se van a incluir en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Activo Últimas 2 Semanas*
- *Activo Últimos 3 Días*
- *Activo Mes Pasado*
- *Activo Semana Pasada*
- *Activo Año Pasado*
- *Activo Hoy*
- *Activo Ver Todo*
- *Activo Ayer*

– Tipo Vacante

Seleccione el tipo de vacante que se va a incluir en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Vacante Continua*
- *Petición Estándar*

– Mostrar Puestos

Introduzca los puestos que se van a incluir en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Todos Puestos*
- *Puestos Asignados a Mí*
- *Puestos Asociados a Mí*

– Gerente

Introduzca o seleccione el ID de gerente que se va a incluir en la búsqueda.

– Seleccionador

Introduzca o seleccione el ID de seleccionador que se va a incluir en la búsqueda.

– Generador

Introduzca o seleccione el ID de generador que se va a incluir en la búsqueda.

– Unidad de Negocio

Introduzca o seleccione la unidad de negocio que se va a incluir en la búsqueda.

– Unidad Organizativa

Introduzca o seleccione la Unidad Organizativa que se va a incluir en la búsqueda.

– Número de Posición

Introduzca o seleccione el número de posición que se va a incluir en la búsqueda.

– Título

Introduzca o seleccione el título de la vacante que se va a incluir en la búsqueda.

Para la búsqueda de Vacantes, acceda a través de *Selección > Búsqueda de Vacantes*.

Búsqueda de Vacantes

Entrada Criterios Búsqueda

Buscar Restablecer

ID Vacante:

Estado:

Última Actividad:

Tipo Vacante:

Mostrar Puestos:

Gerente:

Seleccionador:

Generador:

Unidad Negocio:

N° Posición:

Título:

Contacto Selección:

Buscar Restablecer

Figura 19. Búsqueda de Vacantes

4.2.2.8 Búsqueda/Modificación de solicitantes

La Búsqueda de Candidatos es una funcionalidad a la que solamente tienen acceso los gestores del departamento de Selección. La búsqueda de solicitantes se puede hacer a través de la búsqueda básica o de la búsqueda avanzada. Cada una de ellas realiza la búsqueda con una serie de criterios diferentes.

A. Búsqueda Básica

En la sección búsqueda de solicitantes, introduzca los criterios que desee para realizar la búsqueda de solicitantes.

Si desea buscar a los solicitantes ya vinculados a otra vacante específica, introduzca el número de la vacante o número de referencia o búsquela a través del símbolo .

Si conoce el Nombre, Apellido y/o el Id del Solicitante que busca, lo puede introducir en el campo correspondiente para su búsqueda.

Los siguientes campos: *Estado Solicitante*, *Tipo de Solicitante*, *Disposición* y *Solicitado en*, le permiten la búsqueda entre los valores ofrecidos por el sistema. Si desea realizar la búsqueda entre unas fechas concretas de solicitud por parte del candidato, introduzca las fechas de referencia deseadas en el campo correspondiente.

Una vez introducidos todos los criterios deseados, haga clic en *Buscar Solicitantes*.

Búsqueda de Solicitantes

AIRS

Figura 20. Búsqueda Básica de Solicitantes

B. Búsqueda Avanzada

Si desea realizar una búsqueda más exhaustiva de solicitantes, acceda a través del vínculo situado en la parte inferior de la página Búsqueda Avanzada.

Para el correcto funcionamiento de la Búsqueda de solicitantes es indispensable que se ejecute el proceso de *Generación Índice de Solicitantes*, el cual estará programado diariamente. En esta página puede introducir los criterios que desee según los ofrecidos por el sistema.

– Cotejar Solicitantes que Utilicen

Seleccione la opción que define los criterios que un solicitante debe cumplir para poder incluirse en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- Todos Campos Seleccionados. Si selecciona esta opción, el sistema realiza una rigurosa búsqueda teniendo en cuenta todos los campos cumplimentados y los campos correspondientes en la solicitud. Es decir, los solicitantes resultado de la búsqueda, cumplirán todos los criterios introducidos en la búsqueda.
- Cualquier Campo Seleccionado. Si selecciona esta opción, el sistema realiza una búsqueda teniendo en cuenta cualquier campo de los cumplimentados y los campos correspondientes en la solicitud. Es decir, los solicitantes resultado de la búsqueda, serán aquellos que cumplan cualquier criterio introducido en la búsqueda.

– Texto

A través de este campo se podrán buscar candidatos que tengan en su currículum alguna referencia a la palabra o texto introducido.

– Idioma

En el campo Idioma del Currículum puede seleccionar el código del idioma en el que quiere que el sistema realice la búsqueda. Si selecciona la opción Español, el sistema únicamente cotejará las solicitudes cuyo idioma sea español.

Para la Empresa aparecerá por defecto el idioma Español.

– ID Vacante

Introduzca o seleccione un ID de vacante si desea realizar la búsqueda de solicitantes ya vinculados a alguna vacante específica.

– Mostrar Candidatos con Estado Solicitado

Este campo aparece si ha introducido un ID de vacante. Seleccione la casilla si es una opción con la que desea buscar.

– Competencias coincidentes con las expresadas en la vacante

Este campo aparece si ha introducido un ID de vacante. Seleccione la casilla si es una opción con la que desea buscar.

– Logros coincidentes con los expresados en la vacante

Este campo aparece si ha introducido un ID de vacante. Seleccione la casilla si es una opción con la que desea buscar.

– Interés expresado en la misma familia de puestos en que se encuentra la vacante

Este campo aparece si ha introducido un ID de vacante. Seleccione la casilla si es una opción con la que desea buscar.

– Palabras clave que coinciden con la descripción del puesto

Este campo aparece si ha introducido un ID de vacante. Seleccione la casilla si es una opción con la que desea buscar.

Búsqueda de Solicitantes

Figura 21. Búsqueda Avanzada por ID Vacante

– Tipo de Solicitante

Seleccione la casilla junto al tipo de solicitante que desea incluir en la búsqueda. Es posible incluir más de uno. Las opciones válidas son:

- *Empleado*
- *Solicitante Externo*

- *No Empleado*

- Excluir Solicitantes

Seleccione los solicitantes que desea excluir de la búsqueda. Se puede añadir más de un tipo de exclusión. Las opciones válidas son:

- 010 Activo
- 020 Contratado
- 030 Inactivo

- Rango fechas de Solicitud

Introduzca o seleccione el rango de fechas en el que le interesa que el solicitante haya introducido su solicitud en el sistema.

- Fuente Referencia

Seleccione una fuente de recomendación.

- Subfuente

Seleccione una fuente secundaria de recomendación.

- Titulación Académica

Introduzca las titulaciones académicas que se van a incluir en la búsqueda.

Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra los logros introducidos para la vacante.

Se puede modificar el texto mostrado o añadir texto adicional.

- Competencias

Introduzca el texto que describe las competencias que se van a incluir en la búsqueda. Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra las competencias introducidas para la vacante. Se puede modificar el texto mostrado o añadir texto adicional.

Actualmente no se han cargado competencias en la base de datos, por lo que no se usará este campo.

- Rellenar de Puesto

Haga clic en este botón para que las competencias y los logros se carguen de la vacante, si ésta los tiene definidos.

- Especialidad de la Titulación

Introduzca el texto que describe la especialidad que se van a incluir en la búsqueda.

Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra los estudios introducidos para la vacante.

Se puede modificar el texto mostrado o añadir texto adicional.

- Experiencia Profesional

Introduzca el texto que describe la experiencia laboral que se va a incluir en la búsqueda, tanto el puesto y el empleador como las funciones que desempeñaba.

Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra la experiencia laboral introducida para la vacante.

Se puede modificar el texto mostrado o añadir texto adicional.

- Estudios Complementarios

Introduzca los estudios complementarios deseables en los candidatos para cubrir la vacante.

- Preferencia Geográfica

Introduzca la ubicación en la que encontrará los puestos de trabajo de la vacante.

- Familia Puesto

Seleccione la familia de puestos que se va a incluir en la búsqueda. Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra la familia de puestos introducida para la vacante.

– Ubicación Selección

Seleccione la ubicación de selección que se va a incluir en la búsqueda. Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra la ubicación de selección introducida para la vacante.

– País

Introduzca el país de que se va a incluir en la búsqueda. Este dato se extrae de los datos personales del solicitante.

– Estado

Introduzca el estado o provincia que se va a incluir en la búsqueda. Este dato se extrae de los datos personales del solicitante.

– Ciudad

Introduzca la ciudad que se va a incluir en la búsqueda. Este dato se extrae de los datos personales del solicitante.

Una vez introducidos todos los criterios deseados, haga clic en *Buscar Solicitantes*. Si desea borrar los criterios introducidos e introducir nuevos criterios, haga clic en *Borrar*.

The screenshot shows the 'Búsqueda Avanzada Pal Clave' form. At the top, there are buttons for 'Buscar Solicitantes', 'Guardar Búsqueda', 'Borrar', and links for 'Búsqueda Básica' and 'Consejos Búsqueda'. The form contains several search criteria:

- Cotejar Solicitantes que Utilicen:** A dropdown menu set to 'Cualquier Cpo Seleccionado'.
- Texto:** A large text area for entering search terms.
- Idioma Currículum:** A dropdown menu set to 'Inglés'.
- ID Vacante:** A text input field with a search icon.
- Tipo Solicitante:** Three checkboxes: 'Solicitante Externo', 'Empleado', and 'No Empleado'.
- Excluir Solicitantes:** A dropdown menu with 'Añadir' and 'Eliminar' links.
- Rango Fechas Solicitud:** Two date pickers with a 'a' separator.
- Fuente Referencia:** A dropdown menu.
- Subfuente:** A dropdown menu.
- Logros:** A text input field.
- Competencias:** A text input field.
- Estudios:** A text input field.
- Experiencia Profesional:** A text input field.
- Familia Puesto:** A dropdown menu.
- Ubicación Selección:** A text input field with a search icon.
- País:** A dropdown menu.
- Estado:** A dropdown menu.
- Ciudad:** A text input field.

At the bottom, there are buttons for 'Buscar Solicitantes', 'Guardar Búsqueda', 'Borrar', and links for 'Búsqueda Básica' and 'Consejos Búsqueda'.

Figura 22. Búsqueda Avanzada de Solicitantes

Para buscar más de una palabra en los campos anteriores, utilice los siguientes operadores:

- Operador **Y**. Utilice este operador, si desea buscar solicitantes que cumplan todos los criterios introducidos sin excepción.

Ejemplo:

Con esta sentencia, el sistema le buscará los solicitantes que en la titulación de su solicitud aparezca la palabra Matemáticas y también la palabra Químicas.

Excluir Solicitantes:	<input type="text" value=""/>	Añadir Eliminar
Rango Fechas Solicitud:	<input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/>	
Fuente Referencia:	<input type="text" value=""/>	
Subfuente:	<input type="text" value=""/>	
Titulación Académica:	<input type="text" value="Matemáticas y Química"/>	
Competencias:	<input type="text" value=""/>	
Especialidad Titulación:	<input type="text" value=""/>	
Experiencia Profesional:	<input type="text" value=""/>	

- Operador **O**. Utilice este operador, si desea buscar todos los solicitantes que cumplan alguno de los criterios introducidos.

Ejemplo:

Con esta sentencia, el sistema le buscará todos los solicitantes que en su solicitud aparezca la palabra Matemáticas y los solicitantes que en su solicitud aparezca la palabra Químicas.

Excluir Solicitantes:	<input type="text" value=""/>	Añadir Eliminar
Rango Fechas Solicitud:	<input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/>	
Fuente Referencia:	<input type="text" value=""/>	
Subfuente:	<input type="text" value=""/>	
Titulación Académica:	<input type="text" value="Matemáticas o Química"/>	
Competencias:	<input type="text" value=""/>	
Especialidad Titulación:	<input type="text" value=""/>	
Experiencia Profesional:	<input type="text" value=""/>	

- Operador **NO**. Utilice este operador, si desea excluir algún criterio en la búsqueda.

Ejemplo:

Con esta sentencia, el sistema le buscará los solicitantes que en su solicitud aparezca en la titulación únicamente la palabra Matemáticas y nunca Química.

Excluir Solicitantes:	<input type="text" value=""/>	Añadir Eliminar
Rango Fechas Solicitud:	<input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/>	
Fuente Referencia:	<input type="text" value=""/>	
Subfuente:	<input type="text" value=""/>	
Titulación Académica:	<input type="text" value="Matemáticas no Química"/>	
Competencias:	<input type="text" value=""/>	
Especialidad Titulación:	<input type="text" value=""/>	
Experiencia Profesional:	<input type="text" value=""/>	
Estudios complementarios	<input type="text" value=""/>	

- Operador *. Utilice este operador como un comodín si desea buscar palabras únicamente por su comienzo o su final.

Ejemplo:

Con esta sentencia, el sistema le buscará los solicitantes que en cuya solicitud aparezca en la titulación una palabra que comience por Matem...

Excluir Solicitantes: [Añadir](#) [Eliminar](#)

Rango Fechas Solicitud: a

Fuente Referencia:

Subfuente:

Titulación Académica: Matem*

Competencias:

Especialidad Titulación:

Experiencia Profesional:

- Operador **SENTENCE**. Utilice este operador para buscar solicitantes en cuya solicitud aparezcan frases que contengan las palabras que le indicamos.

Ejemplo:

Con esta sentencia, el sistema le buscará los solicitantes que en cuya solicitud aparezcan frases que contengan las palabras inglés y Access.

Cotejar Solicitantes que Utilicen: Todos Campos Seleccionados

Aplic. Informáticas e Idiomas: <SENTENCE>("Inglés","access")

Idioma Currículum: Español

ID Vacante:

Las búsquedas se pueden guardar de dos formas:

- Una búsqueda estándar que puede ejecutarse en cualquier momento.
- Como una búsqueda automática que puede ejecutarse regularmente a intervalos programados mediante el proceso Búsqueda Automática.

Si desea Guardar la Búsqueda de Solicitantes que va a realizar o ha realizado, acceda a la página en la que están introducidos todos los criterios de búsqueda deseados, y haga clic en el botón *Guardar Búsqueda*.

En la página que le aparece a continuación, introduzca el nombre como desee nombrar a su búsqueda.

Las búsquedas guardadas pueden definirse como públicas o privadas. Las públicas las puede ejecutar cualquier usuario. Los administradores y el creador de la búsqueda pueden actualizar o eliminar los criterios de búsqueda pública. Las búsquedas privadas están disponibles únicamente para el usuario que las generó.

Del mismo modo, puede definir la búsqueda como automática con el check situado en la parte inferior de la página. El proceso de búsqueda automática explora la base de datos en busca de solicitantes que cumplan con los criterios.

La página Búsquedas Guardadas muestra una lista de búsquedas estándar y automáticas. Las búsquedas que se muestran son las públicas disponibles para cualquiera o las privadas del usuario. Se pueden visualizar los resultados de la búsqueda o ejecutarla de nuevo. Si se ejecuta de nuevo, el sistema sustituye los resultados antiguos por los nuevos.

Guardar Búsqueda

Búsqueda Guardada

*Nombre Búsqueda:

Estado:

Acceso:

☐ Definir como Búsqueda Auto

[Volver a Página Anterior](#)

[Búsqueda Básica](#) [Consejos Búsqueda](#)

*Nombre Búsqueda:

Estado:

Acceso:

☒ Definir como Búsqueda Auto

ID Vacante:

Fecha Fin:

Cotejar Solicitantes que Utilicen:

Texto:

Idioma Currículum:

ID Vacante:

Figura 23. Guardar Búsqueda

Selección > Búsqueda de Solicitantes.

Permite buscar solicitantes independientemente de las vacantes.

Selección > Actualización/ Modif. Vacantes. Buscar Solicitantes

Permite buscar candidatos para una vacante en concreto, y asociarlos a ella directamente.

C. Resultados de las Búsquedas

Ambas búsquedas muestran todos los candidatos coincidentes con los criterios seleccionados.

En el caso de la Búsqueda Avanzada:

- Porcentaje de Adecuación a los criterios
- Nombre del solicitante, a través del cual se puede acceder a los datos personales y al currículum
- Id de Solicitante
- Tipo de Solicitante
- Fecha de Solicitud
- Acción: muestra un catálogo de las diferentes acciones que podemos realizar con los candidatos.
- Evaluado: el check activo indica si el candidato ha realizado en alguna ocasión las pruebas y entrevista de la Empresa.
- El icono de un documento permite acceder a la visualización del currículum del candidato en una plantilla única, y una vez dentro, imprimirla. [Ver C.V.](#)

En el caso de la Búsqueda Básica:

- Nombre del solicitante, a través del cual se puede acceder a los datos personales y al currículum
- Id de Solicitante
- Vacante: el nombre de las vacantes a las que se le ha sido asociado durante su historia de candidato. Este vínculo permite acceder a los datos de la vacante correspondiente.
- Disposición: muestra el estado en que el candidato se encuentra con respecto a cada una de las vacantes a las que se le ha asociado.
- Acción: muestra un catálogo de las diferentes acciones que podemos realizar con los candidatos.
- Evaluado: el check activo indica si el candidato ha realizado en alguna ocasión las pruebas y entrevista de la Empresa.

D. Modificación de Solicitantes

En el caso de que deseemos buscar un solicitante para modificar los datos personales o de currículum, lo haremos a través de la opción *Modificación de Solicitantes*.

La búsqueda de solicitantes es similar en todas las páginas de búsqueda, por lo que seguiremos el mismo procedimiento. Una vez que hayamos localizado al candidato, accederemos a los datos del currículum mediante el vínculo de su nombre.

En la página del candidato se accederá al vínculo *Datos Solicitante*, a través de este vínculo accederemos a todos los datos del candidato:

- Datos Personales: *Contacto y Elegibilidad e Identidad*
- Currículum: *Ver Solicitud*

Solicitante: Marta Moure Gómez

Nombre: Marta Moure Gómez **Tipo Solicitante:** Externo
ID Solicitante: 100088 **Estado:** 010 Activo
Contacto: Ninguno **Dirección:** Calle Santa Leonor, 55.
Teléfono: Ninguno 28037- Madrid.
Correo-E:

*Acción: [Siguiete](#) | [Anterior](#) | [Ir a Lista Solicitantes](#)

[Actividad Solicitante](#) | [Notas Contacto](#) | [Datos Solicitante](#)
[Solicitudes y Currículos](#) | [Contacto](#) | [Verificación](#) | [Elegibilidad e Identidad](#)

Solicitudes		Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
Título Currículum	Últ Actualización	Usuario	Última Actualización	Ver Solicitud		
Solicitud sin currículum	05/13/2015 7:53PM	PS		Ver Solicitud		

[+ Añadir Solicitud](#)

[Actividad Solicitante](#) | [Notas Contacto](#) | [Datos Solicitante](#)
[Solicitudes y Currículos](#) | [Contacto](#) | [Verificación](#) | [Elegibilidad e Identidad](#)

*Acción: [Siguiete](#) | [Anterior](#) | [Ir a Lista Solicitantes](#)

Figura 24. Modificación de Solicitantes

4.2.2.9 Vinculación de solicitantes a vacantes

Mediante la búsqueda de solicitantes se realiza la primera criba curricular de los candidatos. Una vez preseleccionados los primeros candidatos, estos deberán asociarse a la vacante correspondiente.

Una vez realizada la búsqueda de solicitantes, el sistema muestra el listado de los solicitantes que cumplen los criterios introducidos. Para visualizar el currículum de los candidatos se accederá a través del vínculo del nombre.

Búsqueda de Solicitantes

CV y Búsqueda Solicitantes Guardados:

Pulse el icono para abrir los criterios de búsqueda de solicitantes

✓ 1 Resultados Encontrados

Seleccionar	Solicitante	ID	Vacante	Disposición	*Realizar Acción
<input type="checkbox"/>	Marta Moure Gómez	100088	No ha seleccionado vacantes.	020 Solicitado	<input type="text" value="Seleccionar Acción Grupo"/>

[Seleccionar Todo](#) [Borrar Todo](#)
 *Acción Grupo:

[Volver a Búsqueda Solicitantes](#)

Seleccionar Acción Grupo
 Añadir Solic a Nueva Lista
 Añadir Solicitante a Lista
 Cambiar Estado Solicitante
 Crear Lista Control Solic
 Crear Modelo Paquete Salarial
 Dirigir Solicitante
 Enviar Correspondencia
 Evaluar Entrevista
 Gestionar Entrevistas
 Preparar Nueva Contratación
 Preparar Oferta
 Rechazar Solicitante
 Reenviar Solicitante
 Seleccionar Acción Grupo
Vincular Solicitante a Puesto

Una vez que hayamos decidido qué candidatos se aproximan al perfil solicitado tenemos dos formas de vincularlos:

- De uno en uno: seleccionando la opción Vincular Solicitante que aparece a la derecha de cada uno de ellos.
- Varios candidatos a la vez: se seleccionaran los candidatos mediante el check de la izquierda, y se escogerá en el campo *Acción Grupo, la opción *Vincular Solicitante a Puesto*, que se encuentra en la parte inferior de la página

Selección > Búsqueda de Vacante. Buscar Solicitantes. Acción: Vincular a Vacante

Solicitante: [Marta Moure Gómez](#)
Vincular a Vacante

Introducción Info Disposición	
*Código Estado:	015 Vinculado
Motivo Estado:	
Fecha Estado:	05/13/2015

Introducción Vacantes	
ID Vacante	Título Oferta
55000	HRMS Analyst

[+ Añadir Vacante](#)

Figura 25. Vincular Solicitante a Vacante

Al Vincular a los empleados se accede una página de confirmación que permite modificar la fecha, el estado y motivo, e incluir otra vacante de vinculación.

Una vez que los datos estén correctos se pulsa el botón *Enviar*.

La vinculación de los candidatos forma parte del proceso de selección de los gestores de recursos humanos, por lo que el acceso a está a la visualización y actualización de esta página se reserva al departamento de Selección.

4.2.2.10 Gestión de entrevista

Una vez realizado el reclutamiento de los candidatos el siguiente paso a seguir es convocarlos para la realización de las pruebas psicotécnicas y la entrevista personal, que nos permitirá decidir:

- La elección de los candidatos que presentaremos a la Unidad Solicitante.
- Los candidatos que serán rechazados para cualquier puesto de la empresa.
- Los candidatos aptos pero con un perfil propio para otro tipo de puestos dentro de la empresa.

El gestor de Selección se pondrá en contacto con los candidatos y en función de la respuesta de estos, se realizarán dos acciones diferentes:

- Candidatos que acepten acudir a la convocatoria:

Seleccionaremos a los candidatos mediante el check izquierdo y posteriormente escogeremos la Acción de Grupo *Gestionar Entrevista*, o bien accederemos al vínculo Programa de Entrevistas.

Para cada uno de los candidatos convocados se informará de:

- Entrevistador/es (obligatorio)
- Fecha de Entrevista (obligatorio)
- Hora de inicio y hora de fin
- Ubicación de la entrevista
- Tipo de Entrevista
- Comentarios

En el caso de que deseemos mandar un recordatorio con la convocatoria a los candidatos, seleccionaremos el check *Notificar Solicitante*, y se activará una notificación para el candidato convocado.

Cumplimentados todos los campos seleccionaremos *Guardar y Enviar*.

Los candidatos convocados que no hayan introducido su currículum mediante el Portal del Empleo de la web de la Empresa, deberán ser registrados en el sistema con el fin de que puedan acceder a completar su currículum en PeopleSoft.

- Candidatos que rechacen acudir a la convocatoria:

Para cada uno de estos candidatos escogeremos la Acción Rechazar Solicitante. Una vez realizada la acción se selecciona la fecha de la acción y el Motivo de Rechazo: “No Interesado en Asistir”

Una vez que tengamos la programación de las entrevistas de los candidatos, estos datos se deberán enviar a Psicotest.

Selección > Búsqueda de Vacante. Gestionar Solicitantes. Acción: Gestionar Entrevista

Vacante
Programa de Entrevistas

A continuación se muestran los programas de entrevista de los solicitantes seleccionados. Puede crear un nuevo programa o actualizar otro ya existente. Pulse el icono Eliminar para borrar los entrevistadores correspondientes. Mediante el vínculo Añadir Entrevistador puede añadir los entrevistadores no definidos en la vacante.

Título Oferta:	HRMS Analyst	ID Vacante:	35000
Estado Vacante:	010 Abierto	Tipo Puesto:	Estándar
Título Puesto:	Analyst-HRMS	Código Puesto:	140060
Nº Posición:	19000083 HRMS Analyst		
Unidad Negocio:	GBIBU Global Business Institute BU		
Familia Puesto:			

[Guardar y Enviar](#)
[Cancelar](#)
[Volver a Página Anterior](#)

Marta Moure Gómez

Nombre Solicitante: Marta Moure Gómez **ID Persona:** 100088
☐ Notificar Equipo Entrevista ☐ Notificar Solicitante

Programa Entrevistas

ID Entrevistador	Nombre Entrevistador	Fecha Entrevista	Tipo Entrevista	Hora Inicio	Hora Fin	Ubicación
KCLA11	Martina Baron					

[+ Añadir Entrevistador](#)

[Guardar y Enviar](#)
[Cancelar](#)
[Volver a Página Anterior](#)

Figura 26. Programa de Entrevistas

La Gestión de Entrevista forma parte del proceso de selección de los gestores de recursos humanos, por lo que el acceso a está a la visualización y actualización de esta página se reserva al departamento de Selección.

4.2.2.11 Evaluación de candidatos

La evaluación de los candidatos se compone de dos partes, una es la cumplimentación de los resultados de las pruebas y entrevista, y otra es la decisión final con cada uno de los candidatos.

A. Cumplimentación de los resultados de los candidatos

Deberemos acceder a la página de Gestión de Vacantes y seleccionar la Acción *Evaluar Entrevista*. Para cada uno de los candidatos deberemos cumplimentar los resultados de la evaluación realizada. Un mismo candidato puede tener más de una evaluación. Los datos que se deben informar en la Evaluación de los candidatos son:

- Tipo de entrevista
- La calificación obtenida en las siguientes categorías:

- Entrevista Personal
- Prueba de Personalidad
- Psicotécnico
- Recomendación del Técnico de Selección:
 - Dirigir a Unidad Solicitante: esta recomendación agrupa a los candidatos aptos para ser vistos por la Unidad Solicitante.
 - No Apto: esta recomendación agrupa a los candidatos que no han superado las pruebas ni la entrevista.
 - Retirar: los candidatos que se agrupan bajo esta acción son candidatos aptos para la empresa, pero no para el proceso de selección al que se le había vinculado inicialmente.
- Observaciones: en este campo se pueden introducir todos los comentarios destacables sobre el candidato y sus resultados.

Una vez cumplimentadas las evaluaciones se selecciona *Guardar y Enviar*. En el caso de que los candidatos no se hayan presentado a la entrevista seleccionaremos la Acción *Rechazar* y el motivo *No Presentado a Entrevista*.

B. Decisión Final

La decisión final consiste en informar de la Recomendación Global y se informa una vez finalizada la evaluación. Se accede al vínculo de la Disposición de *Entrevista* del empleado y se cumplimentan los siguientes campos:

- Recomendación Final
 - Dirigir a Unidad Solicitante: Si lo candidatos son aptos para el puesto vacante
 - No Apto: En el caso de que vayamos a rechazar a los candidatos.
 - Retirar: Se dejan a los candidatos disponibles para otras vacantes que se adecuen mejor a su perfil.
- Motivo: en caso de que proceda

Y se guarda. Al guardar la recomendación global activamos una serie de notificaciones:

- Notificación para los candidatos No Aptos.
- Notificación para los candidatos Retenidos para otros puestos.

Selección > Búsqueda de Vacante. Gestionar Solicitantes. Acción: Evaluar Entrevista

Detalles de Entrevista

Evaluación de Entrevista

Rellene el formulario de evaluación facilitando una calificación de entrevista para cada categoría, una calificación general y una recomendación. Incluya los comentarios que considere oportunos. Haga clic en el botón Enviar Evaluación cuando haya finalizado.

Nombre Solicitante:	Marta Moure Gómez	ID Persona:	100088
ID Vacante:	35000	Puesto:	HRMS Analyst

[Guardar](#)
[Enviar Evaluación](#)
[Cancelar](#)
[Volver a Página Anterior](#)

Fecha Entrevista: Tipo de Prueba:

Calificación Solicitante	Calificación Entrevista	Pntc
Test de Personalidad	<input type="text"/>	0
Psicotécnico	<input type="text"/>	0
Entrevista Personal	<input type="text"/>	0

Recomendación:
 Calificación Global:
 Recomendación:

Comentarios Generales

[Guardar](#)
[Enviar Evaluación](#)
[Cancelar](#)
[Volver a Página Anterior](#)

Figura 27. Evaluación de Entrevista

Los gestores de selección serán los únicos con acceso a visualizar y actualizar esta página.

4.2.2.12 Seguimiento de candidatos

En la página de Seguimiento de los solicitantes el técnico de selección escogerá la opción Invitar p/ Entrevista en el campo Estado Seguimiento Gral., y posteriormente elegirá a la persona a la que debe enviar los resultados del Proceso de Selección y Enviar.

Al enviar el seguimiento el responsable de la Unidad Solicitante recibirá una notificación comunicándole cuales son los candidatos preseleccionados para la vacante/s, con un vínculo a través del cual podrá acceder a la currículum y las evaluaciones de estos.

Una vez finalizadas las pruebas es el momento de dirigir los candidatos seleccionados a la Unidad Solicitante.

En el caso de los candidatos No Aptos en la pruebas, la Unidad Solicitante podrá visualizar inmediatamente los resultados del solicitante en la página de Gestión de Vacantes, en cambio para los candidatos que han superado las pruebas deberemos ser nosotros los que escojamos cuales son los que queremos dirigir al Área.

Una vez decididos los candidatos seleccionaremos los candidatos mediante el check de la izquierda, y escogeremos la Acción de Grupo *Realizar Seguimiento Solicitante*.

En la página de Seguimiento de Solicitante los campos a cumplimentar por el gestor de selección son:

- Estado Seguimiento Gral.: Enviar a Unidad Solicitante
- Fecha de Seguimiento: la fecha a partir de la cual figurarán los candidatos como enviados al Área
- Enviar a: el usuario generador de la vacante y responsable de la petición
- Límite de respuesta por parte del Área, en caso de que proceda.

Y se enviará.

Selección > Búsqueda de Vacante. Gestionar Solicitantes. Acción: Realizar Seguimiento Solicitante

[Seguimiento de Solicitante](#)
Seguimiento de Solicitante


Figura 28. Seguimiento de Solicitante

Los gestores de selección serán los únicos con acceso a visualizar y actualizar esta página.

4.2.2.13 Respuesta de la unidad solicitante

Esta página está especialmente diseñada para las Unidades Solicitantes, desde esta página podrán consultar y gestionar tanto las vacantes que han creado como los candidatos seleccionados por Recursos Humanos para las diferentes vacantes.

La primera página de búsqueda permite localizar la vacante a través de los siguientes campos:

- Id Vacante. En el caso de conocer el Id de la Vacante podremos buscar directamente a través de este campo. Si pinchamos en el símbolo  el sistema nos mostrará al listado de todas las vacantes de nuestro ámbito, lo que nos permitirá consultar los datos básicos y el estado de las mismas, pero únicamente podremos acceder a las vacantes en las que figuremos como generador de la petición.
- Código Estado: indica si la vacante está en Borrador, Pendiente de Aprobación, Denegada, Abierta, Retenida, Cancelada o Cerrada.
- Tipo Vacante. Se ha definido que todas las vacantes sean estándar.
- Gerente. El supervisor del creador de la vacante.
- Id Generador. El creador de la vacante.
- Id Aprobador. Los diferentes usuarios que figuran como aprobadores de cada vacante.
- Unidad de Negocio. Sólo podremos consultar vacantes de nuestro ámbito.
- Posición: asociada a la vacante.
- Título. Nombre de la Vacante.
- Unidad Organizativa: asociada a la vacante.
- Motivo Estado. El motivo nos detalla en qué fase de cada estado está la vacante, así por ejemplo una vacante en estado Abierta, puede tener los siguientes motivos:
 - Búsqueda de Solicitantes
 - Pendiente Convocar a Pruebas
 - Convocados a Pruebas
 - Enviados Resultados
- Número de Referencia. Es la referencia que asigna Recursos Humanos a cada una de las vacantes
- Departamento: asociado a la vacante.
- Fecha Estado. Fecha en que se realizó la última actualización del estado.

Gestión de Candidatos
 Buscar un Valor

Buscar un Valor

ID Vacante: = 10525
 Código Estado: Comienza por
 Tipo Vacante: =
 Gerente: Comienza por
 ID Generador: Comienza por
 ID Aprobador: Comienza por
 Unidad Negocio: Comienza por
 N° Posición: Comienza por
 Título: Comienza por
 Unidad Organizativa: Comienza por
 Motivo Estado: Comienza por
 Número de Referencia: Comienza por
 Departamento: Comienza por
 Fecha Estado: =

☐ Distinguir Mayús Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados de Búsqueda
 Ver Todo

ID Vacante	Código Estado	Tipo Vacante	Gerente	ID Generador	ID Aprobador	Unidad Negocio	N° Posición	Título
10525	010 Abierto	Estándar	00000006720	00000006720	00000123080	00002190	TPREV Subd. FRL	

Figura 29. Gestión de Vacantes

Una vez que entramos en la vacante seleccionada observamos en la primera pantalla los datos básicos del puesto de la vacante.

Podemos examinar la plantilla de la vacante y el estado de las aprobaciones a través del botón **Detalles Vacante**.

Los Detalles de Vacante muestran en primer lugar la plantilla que generamos para solicitar el proceso de selección, y en segundo lugar el flujo de las aprobaciones enumerando el estado de la aprobación y comentarios por cada uno de los aprobadores, así como los revisores. Esta página es únicamente de consulta, por lo que no podremos modificar ningún dato.

Se puede imprimir la plantilla de la vacante pulsando en el vínculo *Imprimir* situado en la parte superior derecha.

En el momento en que Recursos Humanos envíe los candidatos a la Unidad Solicitante, estos aparecerán en el marco inferior de Solicitantes.

Los datos que se muestran son:

- Id Solicitante
- Nombre del Solicitante
- Descripción. Es el estado en el que se encuentra el candidato
 - *Seguimiento*: son los candidatos que han superado las pruebas de Selección y son Aptos para el puesto vacante
 - *No Apto*: son los candidatos que no han superado las pruebas.
- Fecha Entrevista por el Área. En este campo la Unidad Solicitante podrá insertar la fecha en que va a entrevistar o ha entrevistado a un candidato, con el fin de llevar un control sobre las diferentes convocatorias.
- **Ver Evaluación**. Pinchando en este botón podremos ver los resultados obtenidos en las pruebas por los candidatos, tanto los Aptos como los no Aptos.

Detalles de Entrevista

Evaluación de Entrevista

Nombre Solicitante: MARTA MOURE GÓMEZ ID Persona: 39606
ID Vacante: 11382 Puesto: ANALISTA DE LABORATORIO

[Volver a Página Anterior](#)

Detalles Evaluación Entrevista		
Fecha Entrevista:	07/04/2015	
Nombre Entrevistador:	Marta Moure Gómez	
Fecha Evaluación:	07/04/2015	
Tipo de Prueba:		

Calificación Solicitante		
Categoría	Calificación Entrevista	Pntc
Test de Personalidad	B	
Psicotécnico	A	
Entrevista Personal	A	

Recomendación		
Calificación Global:	B	
Recomendación:	140 Evaluación Finalizada	Motivo:

Comentarios Generales	
<div></div>	

[Volver a Página Anterior](#)

Figura 30. Detalles de Entrevista

- . Pinchando en este botón podremos ver el currículum de los candidatos Aptos. Al igual que en la plantilla de vacante, el currículum se podrá imprimir pulsando el botón *Imprimir*.
- Realizar Acción. Será necesario seleccionar un acción a través de para indicar cuál ha sido la decisión final respecto a los candidatos que nos ha presentado Recursos Humanos como Aptos:
 - *Listo para Contratar*: para los candidatos seleccionados para cubrir el puesto o puestos vacantes.
 - *En Reserva*: para los candidatos aptos, pero que quedan en reserva en el caso de que alguno de los candidatos Listos para Contratar fallen.
 - *Descartado*: para los candidatos que no se consideran aptos para el puesto.
 - *Gestionado por el Área*: para los candidatos que aún están pendientes de decisión o de entrevista.

Una vez que se realice una acción o se inserte una fecha, será necesario guardar los datos. Al guardar se cumplen dos objetivos, el primero es mantener informado al Departamento de Selección y el segundo es informar a Contratación de los candidatos a los se les hará una oferta y que probablemente serán contratados, puesto que reciben una notificación informándoles del candidato seleccionado.

Los candidatos en estado Reserva sólo podrán permanecer en ese estado durante un tiempo determinado que estimará Recursos Humanos, tras el cual podrán ser vinculados a otros procesos de selección.

[Selección > Gestión de Candidatos](#)

Gestión de Candidatos

Vacante

Título	TPREV Subd. PRL	ID Vacante	10525
Estado Vacante	010 010 Abierto	Tipo Vacante	Petición Estándar
Título Puesto	TÉCNICO DE PREVENCIÓN	Cd Puesto	14600
Familia Puesto	MANINT Mandos Intermedios		
Número Posición	00002190 TPREV Subd. PRL		
Unidad Negocio			

Detalles Vacante

Solicitantes en estado seguimiento o rechazado						Personalizar Buscar	Primero 1-4 de 4 Último
ID Solicitante	Nombre	Descripción	Fecha Entrevista por el Area	Ver Evaluación	Realizar Acción:		
102748	MOURE GÓMEZ, MARTA	210 No Apto		Ver Evaluación	Ver C.V.		
102758	VALLE GOMEZ, CELIA	200 Gestionado por el Area		Ver Evaluación	Ver C.V.		
110851	ORTIZ MARTÍN, CANDELA	050 Seguimiento		Ver Evaluación	Ver C.V.		
113308	GÓMEZ ESTEBAN, CANDELA	160 Reserva Unidad Solicitante		Ver Evaluación	Ver C.V.		

Figura 31. Gestión de Candidatos

Esta página está diseñada especialmente para las Unidades Solicitantes, por lo que serán ellas las que podrán acceder a ella.

4.2.2.14 Contratación de solicitantes

El primer paso de la contratación comienza cuando la Unidad Solicitante selecciona a un candidato como Listo para contratar en la página Gestión de Vacante, lo que genera una notificación al departamento de contratación.

La contratación se realiza en el Sistema de Nómina actual de la Empresa, por lo que en el momento en que la Unidad Solicitante informe de los candidatos listos para contratar, y siempre que ellos hayan aceptado la condiciones, se les registrará en él.

Cuando la contratación se haya hecho efectiva los datos del nuevo empleado viajarán de nuevo del sistema de nómina a PeopleSoft mediante la interface entre ambos sistemas, junto con el Id de Candidato con el fin de que PeopleSoft recupere la información del currículum y modifique el estado del candidato a Contratado, así como el estado de la vacante a Cerrada.

4.2.3 Diseño de Cargas

El propósito principal del presente capítulo es indicar tanto los conceptos que son necesarios cargar, así como el método de carga óptimo a usar en cada caso.

Para poder usar los procesos del módulo de Selección de Personal, es necesario, tener cargados los siguientes conceptos:

- Nivel de Estudios
- Titulaciones
- Idiomas
- Ubicaciones Selección
- Centros de Estudio
- Conocimientos Informáticos

4.2.3.1 Nivel de estudios

Los niveles de estudio se definen como valores *Xlat* del campo EDUCATION_LVL.

Existe un requerimiento para inactivar los valores existentes y añadir los valores propios de los niveles de estudio.

Los valores *Translate* a cargar serán:

1	Doctorado
2	Ingeniero Superior
3	Licenciado
4	Ingeniero Técnico
5	Diplomado
6	Ciclo Formativo de Grado Superior
7	Ciclo Formativo de Grado Medio
8	Técnico Especialista. FP II
9	Técnico Auxiliar. FP I
10	Bachillerato-LOGSE
11	BUP/COU
12	Educación Secundaria Obligatoria. ESO
13	Educación Primaria
14	Graduado Escolar

Se inactivan el resto de los valores. No será necesario realizar un mapeo de datos, porque los códigos que se van a cargar en PeopleSoft son los mismos que en Psicotest. El método de carga será manual.

4.2.3.2 Titulaciones

El origen de datos será un fichero entregado por la empresa.

Es necesario revisar las descripciones de las titulaciones que superan la longitud de 30 caracteres y realizar un mapeo entre los códigos de PeopleSoft y los códigos de Psicotest.

El método de carga usado será la utilidad *ExcelToCI* (*Excel to Component Interface*) entregada por PeopleSoft para subir datos de Microsoft Excel a la base de datos PeopleSoft.

4.2.3.3 Idiomas

Los códigos de los idiomas ya están cargados.

Es necesario realizar un mapeo entre los códigos de PeopleSoft y los códigos de Psicotest.

Los códigos de los idiomas vienen predefinidos en PeopleSoft, por lo tanto es necesario crear una tabla que asocie código de Psicotest con Código de PeopleSoft.

La tabla tendrá la siguiente estructura:

IDIOMAS_RH_TBL Mapeo de Idiomas				
Campo	Etiqueta	Tipo	Long	Observaciones
DP_LDDENOM1	Idioma Psicotest	Num	5	Clave
ACCOMPLISHMENT	Idioma PeopleSoft			Clave

La carga de los datos se hará mediante *script*:

Código Psicotest	Código PeopleSoft	Descripción	Observ.	Script
1	SP	Español		INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('1', 'SP');
2	EN	Inglés		INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('2', 'EN');
3	FR	Francés		INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('3', 'FR');
4	GE	Alemán		INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('4', 'GE');
4	GE	Alemán	Nuevo en PS	INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('4', '4');
5	CT	Catalán	Nuevo en PS	INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('5', '5');
6	EU	Euskera	Nuevo en PS	INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('6', '6');
7	GA	Gallego	Nuevo en PS	INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('7', '7');
8	IT	Italiano		INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('8', 'IT');
9	PO	Portugués		INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('9', 'PO');
10	VA	Valenciano	Nuevo en PS	INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('10', '10');
11	AR	Árabe		INSERT INTO PS_IDIOMAS_RH_TBL VALUES('11', 'AR');

4.2.3.4 Ubicaciones de selección

El origen de datos será un fichero Excel.

No es necesario realizar un mapeo entre los códigos de PeopleSoft y los códigos de Psicotest.

El método de carga usado será la utilidad *ExcelToCI* (*Excel to Component Interface*) entregada por PeopleSoft para subir datos de Microsoft Excel a la base de datos PeopleSoft.

4.2.3.5 Centros de estudio

La tabla de universidades de Psicotest tiene como claves el código de universidad y el código de comunidad autónoma.

En PeopleSoft la tabla SCHOOL_TBL tiene como claves el país y el código de universidad. En la información vinculada al código de universidad aparece la información de provincia.

Existe un requerimiento que cambia el *prompt* estándar del campo provincia para que permita seleccionar no solo provincias sino también comunidades autónomas.

Para poder cargar centros de estudio por comunidades autónomas, por tanto, se va a crear una nueva tabla que almacenará las comunidades autónomas.

Por país se cargarán los mismos códigos de comunidades autónomas que existan en Psicotest, por lo tanto no será necesario crear una tabla de mapeo.

1	Andalucía
2	Aragón
3	Principado de Asturias
4	Baleares
5	Canarias

6	Cantabria
7	Castilla - La Mancha
8	Castilla - León
9	Cataluña
10	Extremadura
11	Galicia
12	Comunidad de Madrid
13	Región de Murcia
14	Navarra
15	País Vasco
16	La Rioja
17	Comunidad Valenciana
999	Otras

El método de carga será un *script* SQL.

4.2.3.6 Conocimientos informáticos

Los conocimientos informáticos se cargarán como logros en la tabla ACCOMP_TBL, de tipo HON (Distinción o Premio).

El método de carga usado será la utilidad *ExcelToCI (Excel to Component Interface)* entregada por PeopleSoft para subir datos de Microsoft Excel a la base de datos PeopleSoft.

Las ramas de conocimiento informáticos se definen como valores *Xlat* del campo HP_STATS_DEG_LVL

Existe un requerimiento para inactivar los valores existentes y añadir los valores propios de las ramas de conocimiento informático.

1	Administración de Sistemas
2	Bases de Datos
3	Entornos de Desarrollo
4	Herramientas de Análisis
6	Metodologías de Análisis
7	Soporte Informático a Usuarios
5	Lenguajes de Programación
8	Cartografía y Teledetección
9	Diseño Gráfico
10	Ofimática
11	Gestión Administrativa

Se inactivan el resto de los valores. No será necesario realizar un mapeo de datos, porque los códigos que se van a cargar en PeopleSoft son los mismos que en Psicotest. El método de carga será manual.

4.2.4 Diseño de Seguridad

Para establecer de manera apropiada el acceso de los usuarios, es necesario definir las listas de permisos, los roles y los perfiles de usuario.

Se crean listas de permisos que conceden un grado determinado de acceso a menús, componentes, interfaces de componente, páginas, funciones globales y demás información. El acceso que se conceda a las listas de permisos se combina en el rol, y los roles se asignan al usuario.

Se crean las siguientes listas de permisos:

- Candidato externo
- Candidato interno
- Aprobador de vacantes
- Clase de selección vacía
- Técnico selección súper usuario
- Técnico selección básico
- Unidad solicitante
- Herramientas generales portal empleo
- Listas de trabajo y *workflow*

Se crean los siguientes roles:

- Selección: súper usuario técnico
- Selección: básico técnico
- Selección: manager solicitante
- Selección: manager aprobador vacante
- Candidato: portal de empleo
- Empleado: portal de empleo
- Selección: rol de contratación
- Selección: rol de entrevistador
- Selección: rol aprobador Gral.
- Herramientas del portal
- Aprobador p/defecto

4.3 Construcción

En esta fase se llevan a cabo los desarrollos y cargas especificados en la etapa anterior de diseño, acompañados de su correspondiente documentación técnica.

4.3.1 Seguimiento

En este punto se realizará la construcción de:

- Cargas de datos de parametrización: Diseño y construcción de los programas o script que cargan todos los conceptos de definición del módulo de selección: titulaciones, niveles de estudio, universidades, ubicaciones de selección, comunidades.
- Cargas de datos de solicitantes y vacantes con origen Psicotest: Diseño y construcción del programa que cargue candidatos y vacantes desde Psicotest a PeopleSoft.
- Cargas de datos de solicitantes y vacantes con origen DBAccess: Diseño y construcción del programa que cargue candidatos y vacantes desde DBAccess a PeopleSoft
- Interface con su sistema de gestión de personal y nóminas actual.
- Modificaciones a la aplicación estándar de PeopleSoft y desarrollos personalizados para la Empresa, que han sido especificados en la fase de diseño, surgidos del análisis funcional y *fit/gaps* realizado en la fase de estructura.

La herramienta principal de desarrollo y de trabajo para la personalización del software de PeopleSoft es el *Application Designer*. Adicionalmente, se tienen otros elementos para el desarrollo de procesos, tales como los programas SQR (*Structured Query Report*) de la empresa Brio o bien los informes Crystal Reports, entre otros.

En el entorno HRDESA de desarrollo se programa, se parametriza y se hacen las pruebas unitarias. Cada requerimiento o conjunto de modificaciones realizados en los objetos del *Application Designer* (registros, páginas, componentes, etc.), se agrupan en un objeto *Project*, de forma que cuando se liberen, podremos migrar el proyecto para tener los cambios disponibles en el entorno de HRTEST.

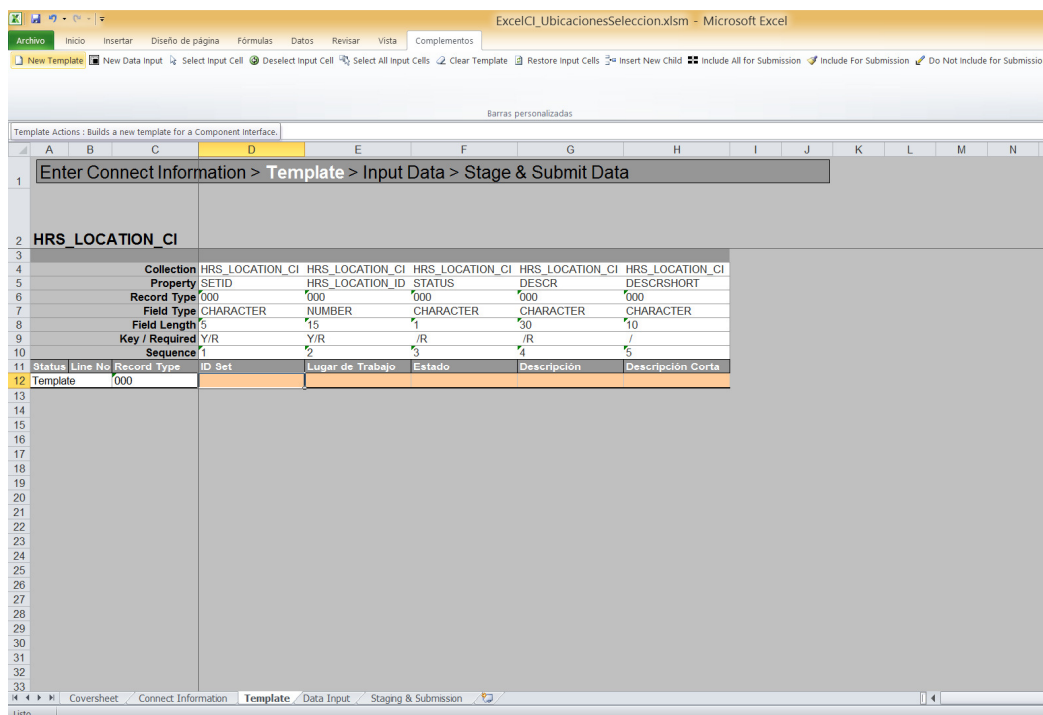
En este punto veremos el uso de *PeopleTools* para la construcción de alguna de las cargas.

Con la herramienta *Excel to Component Interface* (ExcelToCI) se puede realizar una transferencia de datos a PeopleSoft desde Excel, ejecutando todas las validaciones que posea la aplicación. Esta herramienta será utilizada para alguna de las cargas de parametrización, a modo de ejemplo, se detalla la carga de ubicaciones de selección con *ExcelToCI*.

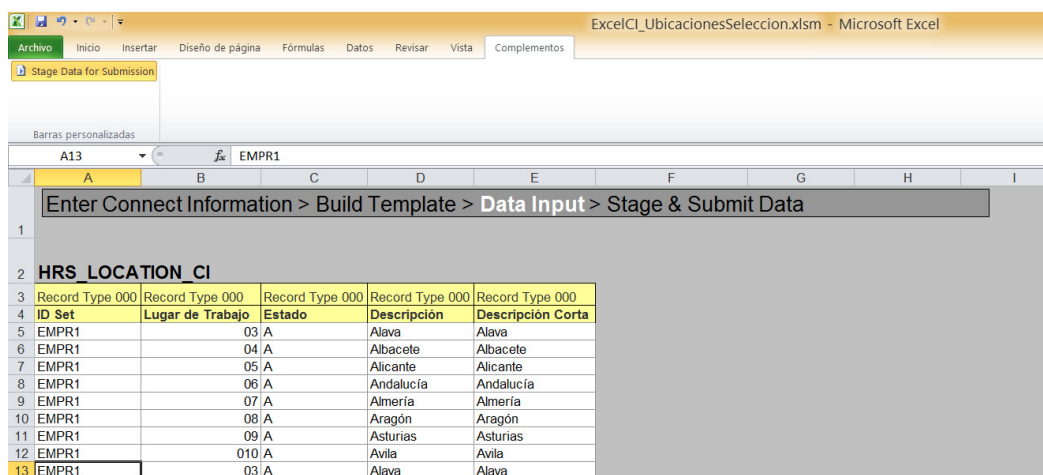
La herramienta *ExcelToCI* requiere que se realice un acceso a la aplicación (*Login*) para proceder con la respectiva carga.

Figura 32. Excel To Component Interface

Una vez completa la información de conexión, se debe dirigir a la pestaña “Plantilla” de Excel, se selecciona la opción “Nueva Plantilla” ubicada en el cuadro “Acciones Plantilla”. El componente muestra una ventana para conectarnos a la aplicación PeopleSoft e invocar el componente que se requiere cargar.



En la pestaña Entrada de Datos se rellenan las columnas con los valores a cargar



Y pulsando la acción “Preparar datos para Envío”, se realiza la carga.

Al finalizar esta, Excel indicará el estado de cada uno de los registros, marcando en color verde aquellas que se cargaron correctamente, y en rojo aquellas en donde se detectó algún error. A continuación se visualiza un ejemplo de error, poniendo el cursor sobre la celda, se muestra el mensaje.

Status	Line No	Record Type	ID Set	Lugar de Trabajo	Estado	Descripción	Descripción Corta
OK	5	000	EMPR1	03 A	Alava	Alava	Alava
OK	6	000	EMPR1	04 A	Albacete	Albacete	Albacete
OK	7	000	EMPR1	05 A	Alicante	Alicante	Alicante
OK	8	000	EMPR1	06 A	Andalucía	Andalucía	Andalucía
OK	9	000	EMPR1	07 A	Almería	Almería	Almería
OK	10	000	EMPR1	08 A	Aragón	Aragón	Aragón
OK	11	000	EMPR1	09 A	Asturias	Asturias	Asturias
OK	12	000	EMPR1	010 A	Avila	Avila	Avila
Error	19						

Errors:
 #1 - Ya existe la fila con las claves especificadas. (HRS_LOCATION_CI) (91,19)
 #2 - No se puede crear la interfaz de componente.

STOP

Se deben corregir los errores y realizar la carga, sólo de los errores, nuevamente.

Como riesgos en el proceso de la carga de información se puede comentar que la validación por parte del usuario es imprescindible por lo cual se definieron formatos para que el usuario comprobara que la información que se migró fue correcta y completa.

Para este tipo de cargas es necesario un objeto creado en el *Application Designer*, la interfaz de componente (*Component Interface*).

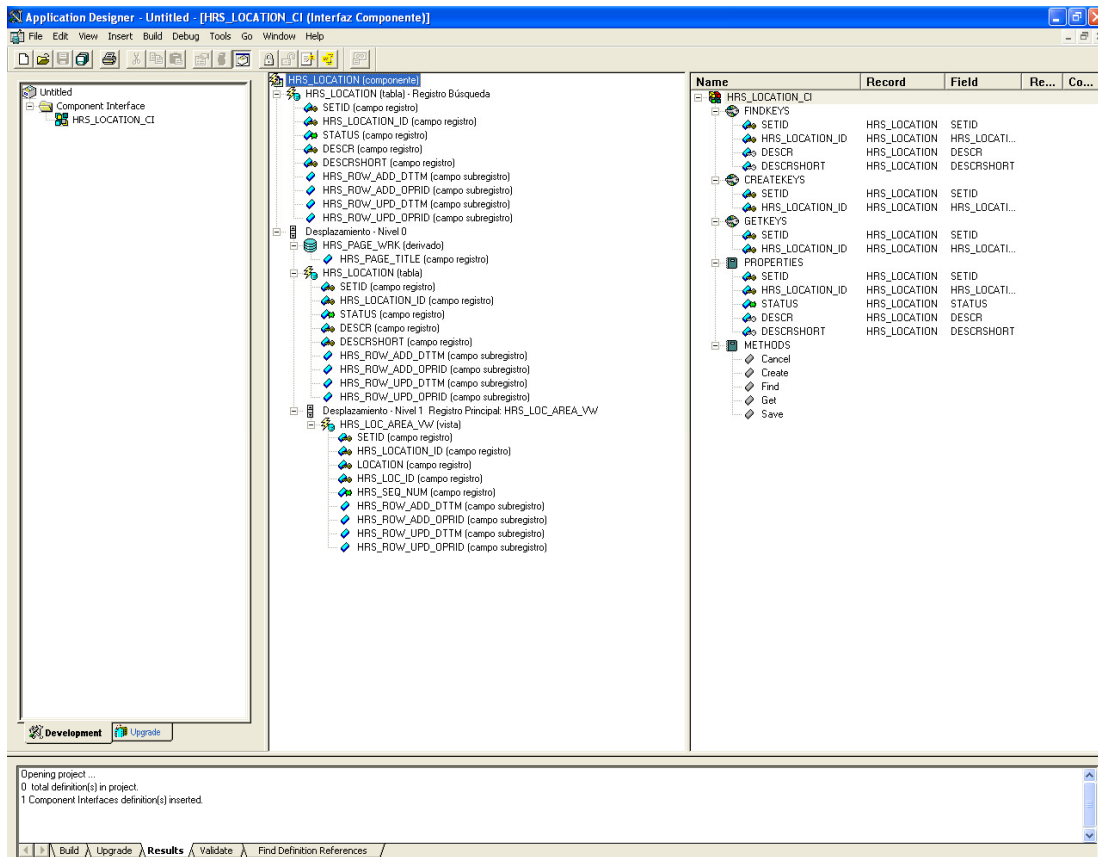


Figura 33. Component Interface

Para la carga de datos de solicitantes y vacantes que tienen su origen en la aplicación utilizada actualmente para la realización de pruebas psicotécnicas por parte de las personas que son convocadas a tal efecto por el equipo de selección de la empresa, la corrección y evaluación de las mismas y el seguimiento de candidaturas, se desarrolla un programa PeopleSoft *Application Engine*. Esta herramienta está diseñada para permitir el desarrollo de programas que ejecutan sentencias SQL, *PeopleCode* y acciones de control que permiten bucles y lógica condicional, a través del gestor de procesos (*batch*).

Las tablas principales que almacenan los datos de solicitantes en PeopleSoft son:

- PS_HRS_APPLICANT Solicitantes
- PS_HRS_APP_NAMES Nombres de los candidatos
- PS_HRS_APP_ADDRESS Dirección de los candidatos
- PS_HRS_APP_PROFILE Perfil de los candidatos
- PS_HRS_RCMNT Vacante por candidatos
- PS_HRS_APP_EFFDT Estados de los candidatos
- PS_HRS_APP_NID Documentos de identidad de los candidatos
- PS_HRS_APP_CITSHIP Nacionalidades de los candidatos
- PS_HRS_APP_RES Currículums de los candidatos
- PS_HRS_APP_EMAIL Emails de los candidatos
- PS_HRS_APP_PHONE Teléfonos de los candidatos
- PS_HRS_APP_REF Referencias de los candidatos
- PS_HRS_APP_DIS Discapacidad de los candidatos

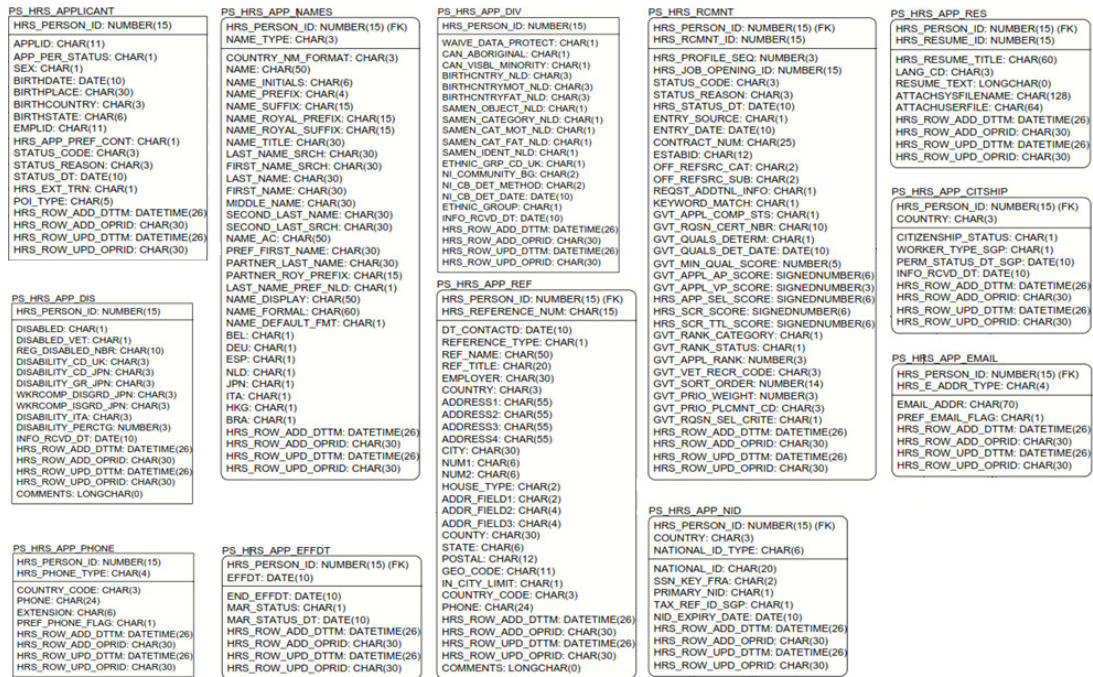


Figura 34. Modelo de datos Solicitantes

El proceso carga estas tablas a partir de tablas intermedias creadas en PeopleSoft, que se rellenan con los datos del sistema original, teniendo en cuenta el mapeo de códigos entre ambos sistemas, y realizando las validaciones necesarias.

Los datos del sistema original se exportan a un fichero de texto, delimitados por punto y coma, se genera un *File Layout* por cada una de las tablas anteriores y se cargan usando el *Application Engine* vinculado al *File Layout*.

En las figuras siguientes se muestra el aspecto de este tipo de programas, en su definición de secciones, pasos y acciones, así como el flujo del programa.

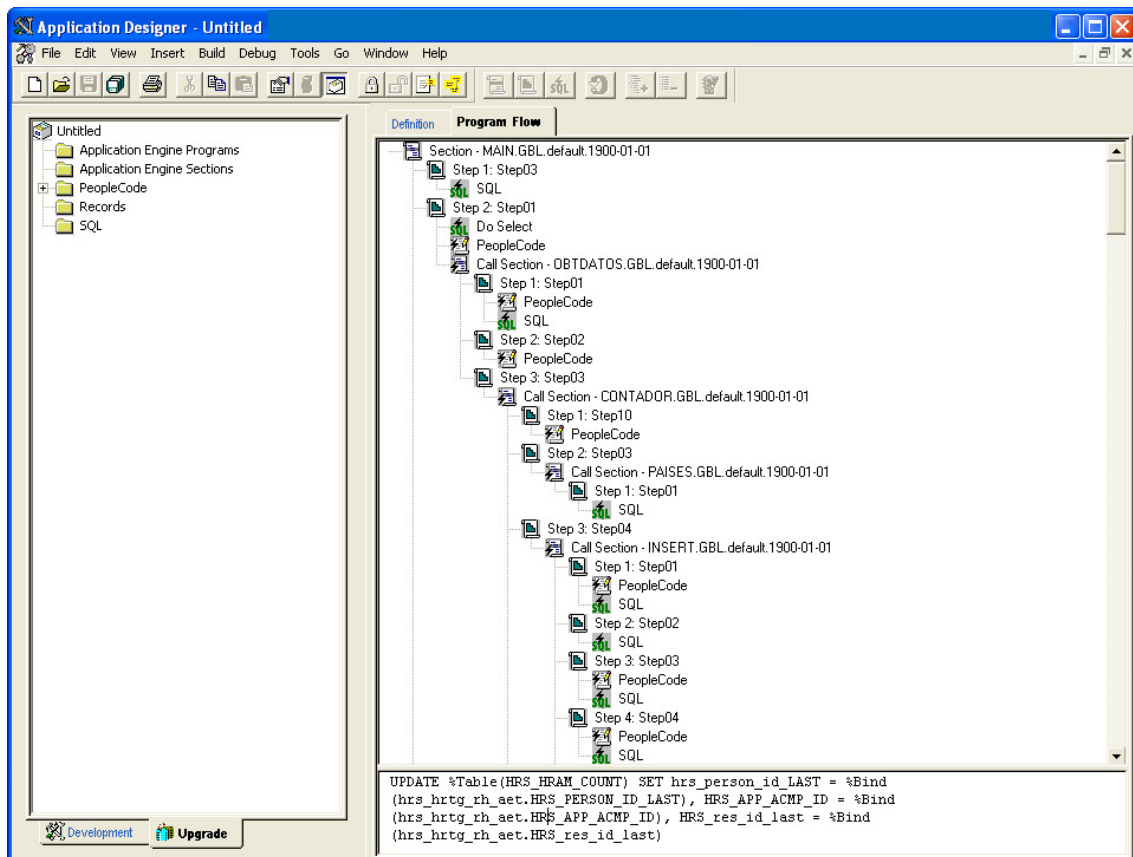
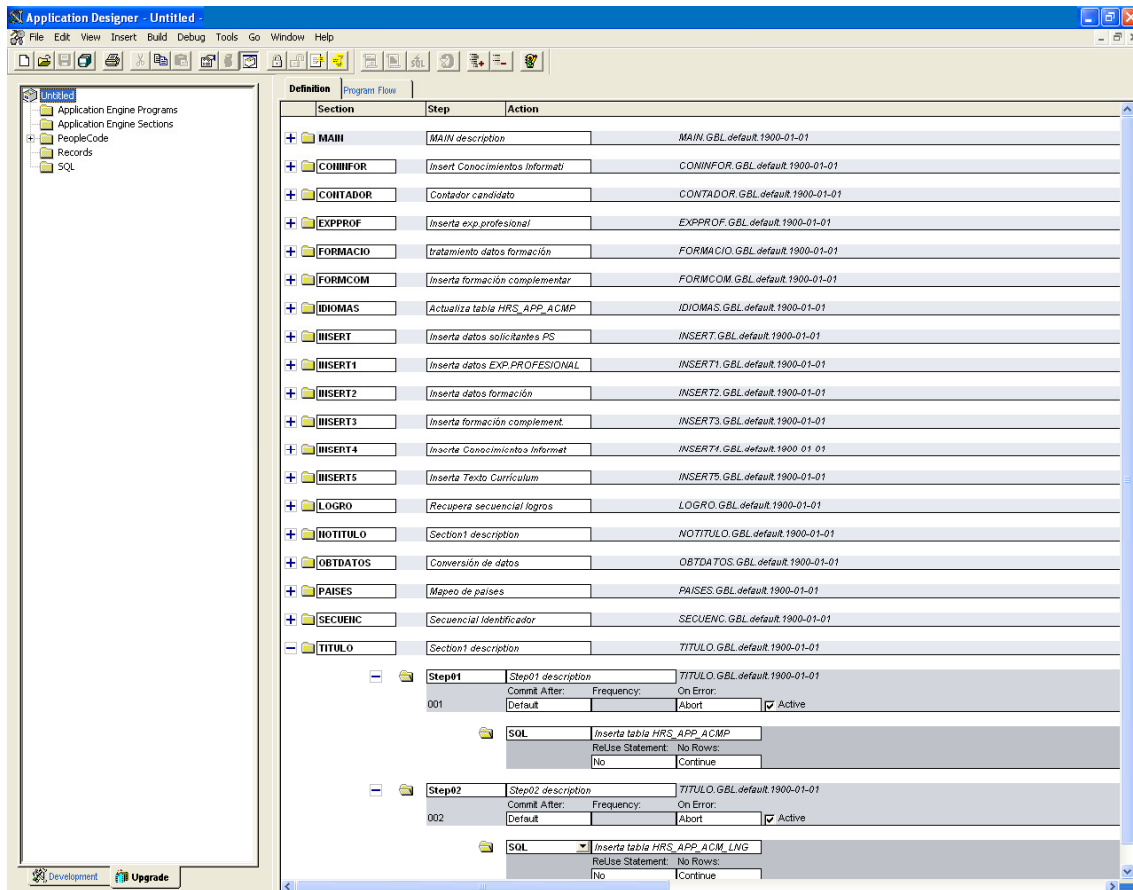


Figura 35. Application Engine

La figura siguiente muestra un ejemplo de la documentación realizada para el seguimiento del desarrollo de los gaps detectados.

Seguimiento Construcción														
Rei	Descripción	Descr. Alt.	Esfuerzo en horas (Mínimo - Máximo)				Diseño Técnico	Prioridad	Consultar	Estado Diseño	Técnica Empresa	Estado Const	Fecha Fin	Prueba
			Diseño	Constr.	Prueba	Total								
1	Los conocimientos informáticos de los candidatos son esenciales para muchos procesos, por lo que es indispensable crear una página en la plantilla de currículum que recoja estos conocimientos	Diseñar y desarrollar todos los objetos necesarios para cubrir con la funcionalidad referente a conocimientos informáticos					RQ_S0001	3	CON1	Finalizado	TEC1	Finalizado	05/04/2015	OK
2	Los Centros Docentes se vincularán a las Comunidades Autónomas, no a las Provincias.	En todas las páginas donde aparece la etiqueta Provincia será necesario modificarla por Comunidad Autónoma: Def HRMS, Def Comunes, Educación, Centros Docentes (etiqueta, cambiar el prompt y título de página) Portal de Empleo, Añadir Titulación Académica (etiqueta, cambiar prompt)					RQ_S0002	2	CON1	En Proceso	TEC2			
3	Es importante mantener un control sobre las fechas en las que se realizan los pasos de la creación de la vacante, de forma que no puedan ser modificadas a fechas anteriores una vez comenzado el proceso de vacante	En Selección, Creación Vacante no se podrán seleccionar fechas anteriores a la fecha actual en ninguno de los campos de fecha de la plantilla de vacantes: - Fecha Apertura - Fecha Inicio Solicitada					RQ_S0003	1	CON1	Finalizado	TEC1	Finalizado	09/04/2015	OK
4	Centros de estudio condicionados a CA.	Los centros de estudio / universidades estarán condicionados a la CA.					RQ_S0004	3	CON1	Finalizado	TEC2	Finalizado	12/04/2015	OK
5	La Empresa posee su propia clasificación de turnos, la cual deberá ser adoptada por PeopleSoft	En Selección, Creación Vacante página Datos Generales del Puesto, sección Requisitos Adicionales del Puesto deberá modificarse el XLAT del campo "Turno Normal" (SHIFT) por el catálogo de la Empresa: - Mañana - Tarde - Noche - Indiferente					RQ_S0005	2	CON1	Finalizado	TEC2	Finalizado	09/04/2015	OK

Figura 36. Seguimiento Construcción

4.3.2 Pruebas

En este punto han de definirse las pruebas de sistema.

Una vez realizadas todas las pruebas unitarias en el entorno de desarrollo, se copian los proyectos generados al entorno de HRTEST. Aquí se harán las pruebas de integración o calidad, y puede utilizarse también como entorno de formación. Se deberán probar todos los procesos establecidos, así como las modificaciones realizadas en el sistema. Cuando las pruebas se den por correctas, se copiarán al entorno de producción.

La estrategia de pruebas se divide en función de los procesos de Selección más importantes, los siguientes entre ellos:

- Creación de Vacantes
- Aprobación de Vacantes
- Introducción de Solicitantes
- Portal de empleo para candidatos externos
- Portal de empleo del autoservicio de empleados
- Búsqueda de Vacantes
- Búsqueda de Solicitantes
- Modificación de solicitantes
- Vinculación de Solicitantes a vacantes
- Gestión de entrevista
- Evaluación de candidatos
- Seguimiento/comunicación de resultados a la unidad solicitante
- Respuesta de la Unidad Solicitante
- Contratación Solicitantes

Las pruebas del sistema tienen por objetivo asegurar que el producto cumple con lo esperado y con los requerimientos definidos.

La definición de las pruebas de aceptación se plasma en una matriz, dónde por cada proceso se detallan los casos de prueba considerados clave por cada función, los resultados de las pruebas, comentarios, estado y fecha de prueba.

La matriz de avance se plasma en una hoja Excel, tal y como se observa en el siguiente ejemplo:

Ciclo de pruebas Selección							
Pruebas realizadas por:		Usuario Clave Selección			Fecha: 28 de mayo		
Entorno :		HRTTEST					
Usuario	Navegación	Resultados de las Pruebas	Comentarios	Asignad	Estado	Fecha	
Creación de Vacante/Aprobación							
Generador	Menú Principal > Selección > Creación de Vacantes	Creación ID Vacante 11517. Guardada en Borrador	El borrador se ha guardado correctamente	Usuario clave	OK	28/05	
Generador	Menú Principal > Selección > Creación de Vacantes	Envío ID Vacante 11517 para aprobación	Se genera flujo de aprobación (Manager del Generador)	Usuario clave	OK	28/05	
Manager del Generador	Menú Principal > Selección > Aprobaciones > Aprobaciones Pendientes	Aprobar ID Vacante 11517	Se envía a Responsable de Selección	Usuario clave	OK	28/05	
Responsable de Selección	Menú Principal > Selección > Aprobaciones > Aprobaciones Pendientes	Devolver ID Vacante 11517	Queda pendiente de aprobar por el Manager del Generador	Usuario clave	OK	28/05	
Manager del Generador	Menú Principal > Selección > Aprobaciones > Aprobaciones Pendientes	Aprobar ID Vacante 11517	Se envía a Responsable de Selección	Usuario clave	OK	28/05	
Responsable de Selección	Menú Principal > Selección > Aprobaciones > Aprobaciones Pendientes	Aprobar ID Vacante 11517	Incluyo referencia. Guardo y apruebo. Pasa a estado 010 Abierto	Usuario clave	OK	28/05	
Gestionar Solicitantes en Vacante							
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Buscar Solicitantes (Búsqueda avanzada)	Pruebo diferentes búsquedas: Movilidad geográfica Si/No (Nacional e Internacional). Titulación Académica. Idiomas. Conocimientos Informáticos. Palabras Clave CV. Borrar Búsqueda	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Buscar Solicitantes (Búsqueda avanzada)	Resultados de búsqueda Curso: PeopleTools y Titulación "LCO Ciencias Químicas": ID Candidato: 39606	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Buscar Solicitantes (Búsqueda avanzada)	Pulsar Ver CV para ID Cand 39606 en los resultados de la búsqueda. Aparece en otra pestaña el PDF con el CV.	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Buscar Solicitantes (Búsqueda avanzada)	Guardar búsqueda (error sin permiso, revisar)	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Buscar Solicitantes (Búsqueda avanzada)	Seleccionar ID Cand 39606 y Vincular Solicitante a puesto. Aparece incluido en la Gestión de Solicitantes de ID Vacante 11517	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Buscar Solicitantes (Búsqueda avanzada)	Seleccionar ID Cand 126543 y Vincular Solicitante a puesto. Aparece incluido en la Gestión de Solicitantes de ID Vacante 11517	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Gestionar Solicitantes	Pruebo diferentes combinaciones de filtros	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Gestionar Solicitantes	Gestionar Entrevista a los dos candidatos. Guardar y Enviar Programa Entrevistas. Pasan a estado Entrevista	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Gestionar Solicitantes	Evaluación de Entrevista ID Cand 39606 No Apto en Pruebas. Enviar Evaluación	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Gestionar Solicitantes	Rechazar ID Cand 39606	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Gestionar Solicitantes	Enviar Correspondencia ID Cand 39606 Plantilla EMAIL_NOAPTO (vista preliminar, enviar). Aparece en la pestaña Ampliaciones - Detalles Mails	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Gestionar Solicitantes	Realizar seguimiento solicitante ID Cand 126543. Enviar al generador. Añadir Anexo. Aparece en la pestaña Ampliaciones - Doc	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Actualización/ Modif. Vacantes	ID Vacante 11517 Gestionar Solicitantes	Pulsar Ver CV para ID Cand 126543 en la pestaña Ampliaciones. Aparece en otra pestaña el PDF con el CV.	Usuario clave	OK	28/05	
Generador	Menú Principal > Selección > Gestión de Vacantes/Candidatos	ID Vacante 11517. Aparece el ID Cand 126543	Pulsar botón Detalles Vacantes Pulsar botón Ver CV Pulsar botón Doc	Usuario clave	OK	28/05	
Generador	Menú Principal > Selección > Gestión de Vacantes/Candidatos	ID Vacante 11517. Aparece el ID Cand 126543	Realizar acción: Gestionado por el Área. Guardar	Usuario clave	OK	28/05	
Generador	Menú Principal > Selección > Búsqueda de Vacantes > Copia de Vacantes	Copiar ID Vacante 11517	Se crea ID Vacante 11518. Guardo como borrador	Usuario clave	OK	28/05	
Generador	Menú Principal > Selección > Búsqueda de Vacantes > Borrado de Vacantes	Borrar ID Vacante 11518	Se borra ID Vacante 11518.	Usuario clave	OK	28/05	
Generador	Menú Principal > Selección > Consultas > Consulta/Proceso Selección	Buscar para ID Vacante 11517	Resultado correcto	Usuario clave	OK	28/05	
Candidatos							
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda básica: ID Cand 39606	Pulsar Ver CV para ID Cand 39606 en los resultados de la búsqueda. Aparece en otra pestaña el PDF con el CV.	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Búsqueda de Solicitantes	ID Cand 39606	Datos Solicitante - Solicitudes y Currículos - Revisar páginas. Ver última solicitud: Modificar algunos campos del CV. Navegar por el resto de los apartados del candidato.	Usuario clave	OK	28/05	
Técnico Selección	Menú Principal > Selección > Búsqueda de Solicitantes	ID Cand 253519	Se da de alta nuevo candidato. Saltan las validaciones necesarias.	Usuario clave	OK	28/05	

Figura 37. Ciclo de Pruebas

Son las pruebas de aceptación realizadas con los usuarios clave de la empresa, se registran las posibles incidencias que van apareciendo y su resolución, y una vez finalizadas y validadas, se convoca una reunión para la aprobación del paso a producción.

Es necesario, en esta fase, determinar el plan de formación para usuarios finales del sistema, diseñando los manuales, y guiando las sesiones de formación.

Algunos de los manuales de usuario generados fueron:

- Guía de Parametrización de Selección para usuarios.
- Guía de Usuario de la unidad solicitante
- Guía de Usuario para el técnico de Selección
- Guía de Portal de Empleo del Autoservicio de Empleados
- Guía de Portal de Empleo de Candidato Externo
- Guía de Consultas de Selección

Se diseña y ejecuta el plan de formación. Se establece un calendario de sesiones, en las que se siguen los manuales citados. Todas las sesiones se imparten en las oficinas del cliente, y es el propio equipo de proyecto por parte del cliente quién se encarga de la formación al resto de los usuarios en el caso de las unidades solicitantes.

4.4 Implantación

Una vez finalizada la configuración del sistema, la ejecución de las pruebas técnicas, de integración y la aceptación por parte de los usuarios, se deja todo preparado para comenzar la puesta en producción del nuevo sistema.

Se establece la estrategia de carga, se define el orden para cargar los datos en el entorno de producción, y se prepara la lista de las tareas necesarias para la puesta en producción.

Se realiza una copia de la base de datos de producción, donde ya se encuentra implantado, en una primera fase, el módulo de Administración de Personal.

Se ejecuta el *checklist* de paso a producción, que tiene en cuenta, a grandes rasgos:

- La copia de los proyectos del *Application Designer*, que engloban cada uno de los requerimientos desarrollados, así como los programas de carga, desde el entorno de pruebas al de producción.
- La configuración modular del sistema.
- La carga de datos y ejecución de las conversiones.

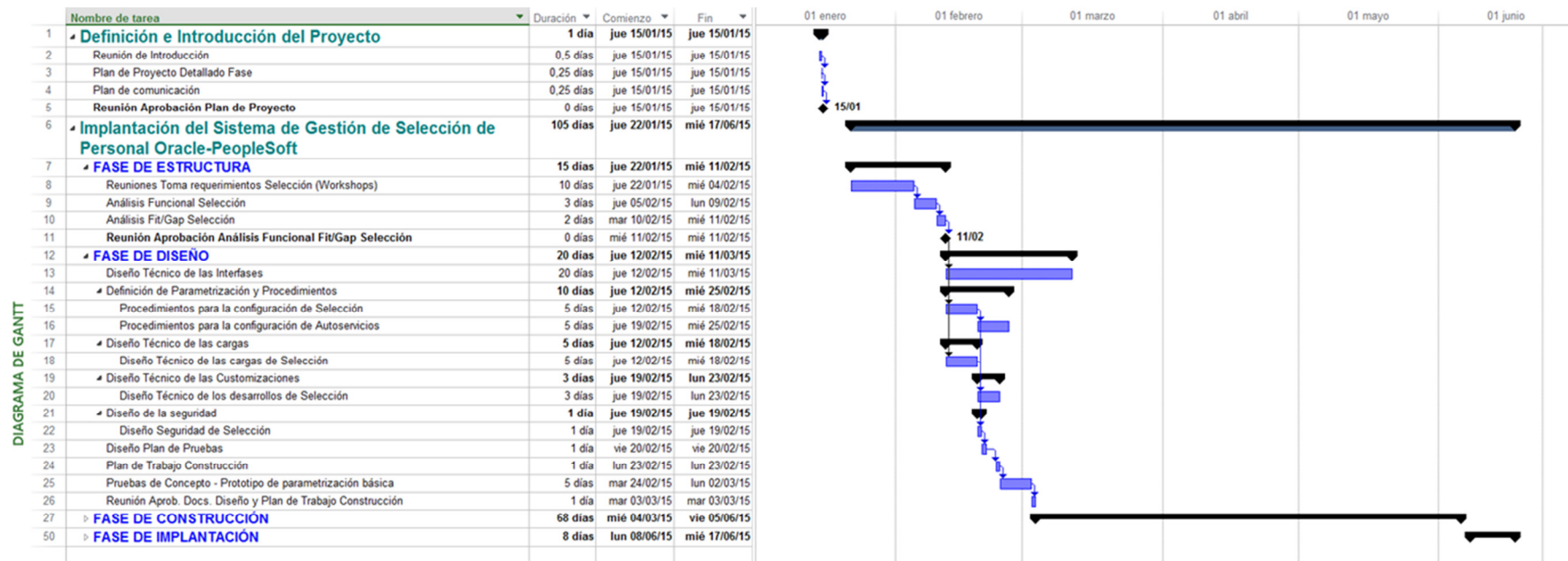
Una vez verificado que el sistema está preparado para que los usuarios comiencen a trabajar en él, se convoca una reunión entre la jefatura de proyecto de la consultora y del cliente, en la que se revisa la documentación entregada, y las incidencias notificadas.

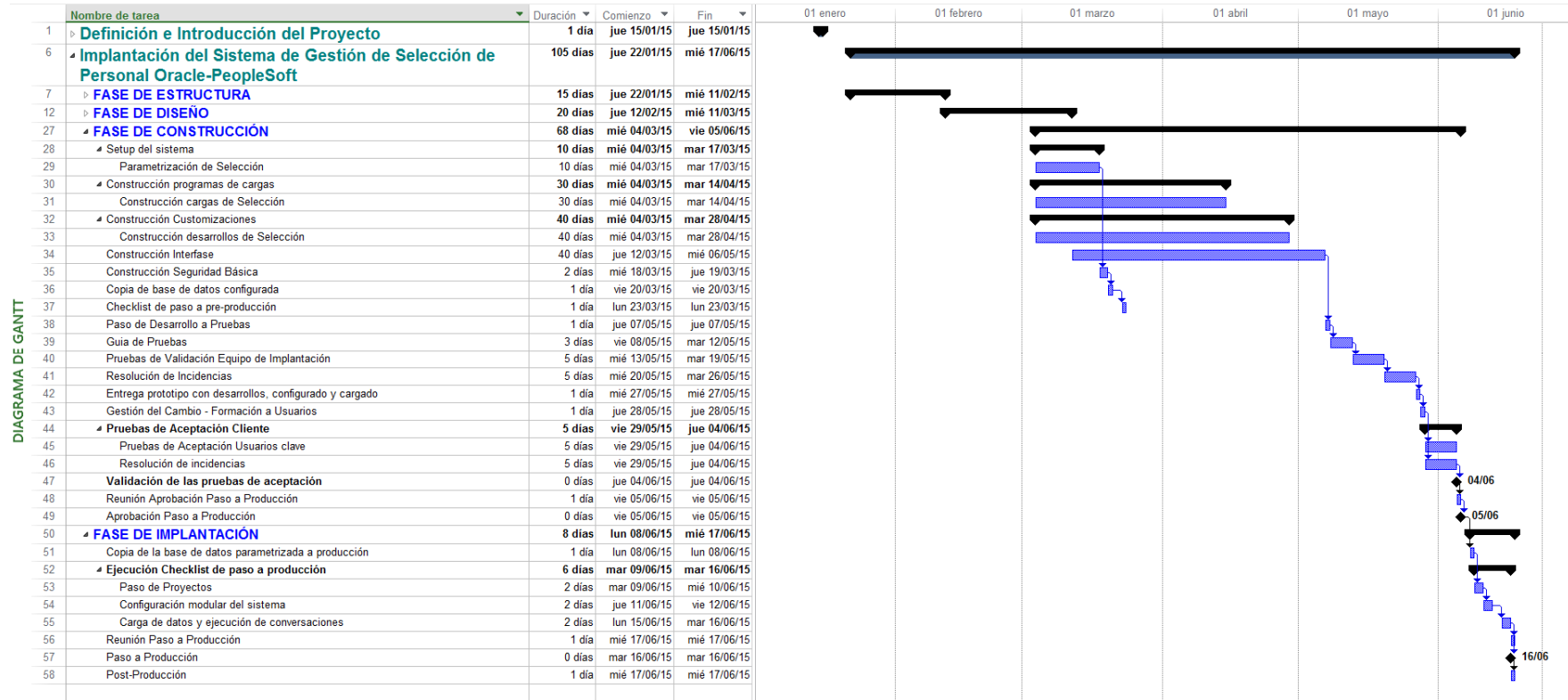
Se arranca el producto por fin, y los usuarios comienzan a trabajar, registrando las incidencias y reportándolas al equipo de proyecto, que permanece en las oficinas de la empresa el tiempo convenido. En este caso, a partir de ahí se contrata un servicio con la empresa consultora, que junto con el equipo de desarrollo de la propia empresa, se encargará del mantenimiento, desarrollo y evolución de los módulos de RRHH de PeopleSoft implantados (Mantenimiento y actualización, desarrollo de nuevos módulos y adecuación/adaptación de los existentes a las exigencias que vayan surgiendo, resolución de incidencias, incorporación de nuevas funcionalidades, etc.).

5. Planificación y presupuesto

5.1 Planificación

Se adjunta la planificación del proyecto, mostrada en el siguiente diagrama GANTT de seguimiento de las fases del proyecto.





5.2 Presupuesto

En este apartado se desglosa el presupuesto estimado para la Implantación del Sistema de Gestión de Selección de Personal Oracle-PeopleSoft.

El equipo de trabajo por parte de la consultora, necesario para llevar a cabo este proyecto, está compuesto de los siguientes perfiles:

- Jefe de proyecto
- Consultor funcional, encargado de las tareas relacionadas con la toma de requerimientos, análisis funcional, parametrización del sistema y pruebas. Se asignan dos personas con este perfil.
- Consultor técnico, encargado de las tareas relacionadas con el diseño, desarrollo y pruebas de todos los programas necesarios. Se asignan dos personas con este perfil.

La estimación del valor de la jornada de cada perfil se indica en la siguiente tabla:

Perfil	Coste (€/jornada)
Jefe de proyecto	400
Consultor funcional	360
Consultor técnico	360

A continuación se muestra una tabla con las distintas fases en las que se ha dividido el proyecto y la participación en jornadas que sería necesaria de cada uno de los perfiles definidos en la tabla anterior:

Fase/Perfil	Jefe de proyecto	Consultor Funcional	Consultor Técnico
FASE DE ESTRUCTURA	16	16	
FASE DE DISEÑO	5	15	15
FASE DE CONSTRUCCIÓN	6	35	50
FASE DE IMPLANTACIÓN	3	4	5
TOTAL	30 j/perfil	70 j/perfil	70 j/perfil

Así, teniendo en cuenta el importe de los distintos perfiles, sus jornadas de dedicación y su precio por jornada, se muestran los costes de personal:

	Jornadas	Coste
Jefe de proyecto	30	12.000
Consultor Funcional	140	50.400
Consultor Técnico	140	50.400
TOTAL		112.800 €

Por último, añadimos los costes generales y el IVA.

Costes de Personal		112.800
Costes Generales	19%	21.432
SUBTOTAL		134.232
IVA	21%	28.189
TOTAL		162.421 €

6. Conclusiones y trabajos futuros

6.1 Conclusiones

Con la implantación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos Oracle-PeopleSoft conseguimos la integración de la información, entendida como la utilización de definiciones y códigos comunes para toda la organización, que implica la utilización de una única base de datos común para toda la compañía y mayores posibilidades de acceso a la información requerida para todos los usuarios, lo que resulta posible gracias al empleo de la tecnología cliente-servidor.

Como hemos visto, la aplicación se caracteriza por su tecnología abierta, estandarización, modularidad, capacidad de adaptación, orientación a los procesos de negocio, flexibilidad e integración. Estas características hacen posible que aporte grandes ventajas a la empresa, ya que suponen una forma de homogeneizar los procedimientos de trabajo, utilizados por sus distintos departamentos y filiales.

Ahora bien, para que puedan conseguirse estas ventajas han de superarse una serie de inconvenientes relacionados básicamente con la elevada inversión necesaria, la importante duración del proceso de implantación, la necesidad de adaptación de la compañía y la resistencia a los cambios por parte de los usuarios.

Es por ello que la implantación requiere de una adecuada planificación, así como de tiempo y de un conjunto de expertos que formen al personal de la compañía para la nueva gestión. Si la implantación se realiza módulo a módulo, la duración de esta fase será mayor, pero a cambio los usuarios recibirán una formación superior y la gestión del cambio se llevará a cabo progresivamente, por lo que la resistencia debería ser menor.

En cualquier caso, la implantación en sí del sistema Oracle-PeopleSoft implica el uso de una buena metodología, el firme compromiso por parte de todos los integrantes del equipo, la gestión del cambio, la eliminación de las posibles resistencias, etc. Por tanto, la formación pasa a ser un factor indispensable para el éxito del proyecto y va dirigida tanto a los expertos en tecnologías de la información, como a los propios usuarios finales del sistema ERP.

6.2 Trabajos futuros

Este trabajo se centra sólo en una fase de un proyecto más amplio de Implantación del Sistema de Gestión de RRHH Oracle-PeopleSoft, que incluye diferentes módulos como son Administración de Personal (*Workforce Administration*), Autoservicios (*eProfile*), Selección

(*Recruiting*), Portal del Candidato (*Candidate Gateway*), Formación (*Training Administration*) y Evaluación del Desempeño (*ePerformance*).

A pesar de que la planificación global del proyecto plantea una implantación secuencial de los módulos que constituyen toda la solución, no son módulos aislados en la gestión de los recursos humanos, sino que se encuentran integrados completamente entre sí, compartiendo información imprescindible para el buen funcionamiento global.

Es el caso de la definición de la unidad organizativa de la empresa, y del árbol de seguridad por departamentos, así como los perfiles de puestos y la gestión de posiciones, necesarios, sin duda, en la gestión de las vacantes de selección, e implantados en una fase previa en la empresa.

Sin embargo, no ha sido posible entrar en los detalles de la implantación de estos módulos, ni en el propio proceso de integración entre ellos. También se escapa del alcance de esta memoria detallar las integraciones con otros sistemas externos a PeopleSoft Recursos Humanos, como su sistema propio de Gestión de Nóminas, de pruebas psicotécnicas y PeopleSoft Financiero, que he mencionado por encima.

Estas ideas podrían considerarse como mejora o continuación de este proyecto.

A lo largo de todo este trabajo se ha hecho más énfasis en los procesos funcionales de la gestión de selección, dejando un poco de lado profundizar en la parte técnica de la aplicación.

Explicar las herramientas de desarrollo, cómo se crean cada uno de los objetos necesarios para diseñar una aplicación PeopleSoft: las tablas que almacenan los datos en la base de datos relacional, las páginas que se presentan al usuario en una ventana del navegador como HTML y que le sirven de interfaz para introducir los datos en esas tablas, los componentes que representan transacciones de negocio completas y a través de los cuales se asigna el acceso de seguridad a los usuarios, etc... Todo ello daría para otro estudio prácticamente del mismo tamaño que este.

Incluso, en este mismo sistema de gestión de selección presentado, el paso del tiempo y el trabajo diario de los usuarios hacen que surjan nuevas necesidades y requerimientos, que hacen necesarias mejoras del sistema, como modificar la búsqueda avanzada de solicitantes y por tanto el proceso que genera los índices *Verity*, o la plantilla de currículum que se presenta al candidato externo, a la que accede a través de la página web de la empresa.

Bibliografía

- [1] Enterprise PeopleTools 8.49 PeopleBook: Internet Technology
[http://docs.oracle.com/cd/E13292_01/pt849pbr0/eng/psbooks/tprt/book.htm]
- [2] Sitio Web de PeopleSoft.
[www.peoplesoft.com/corp/en/consulting/peoplesoft/overview/compass_method.asp]
- [3] PeopleSoft Enterprise Talent Acquisition Manager 8.9 PeopleBook
[http://docs.oracle.com/cd/B28718_02/psft/acrobat/hrcs89mp1erm-b0405.pdf]
- [4] PeopleSoft Enterprise Candidate Gateway 8.9 PeopleBook
[http://docs.oracle.com/cd/B28718_02/psft/acrobat/hrcs89mp1ert-b0405.pdf]
- [5] Enterprise PeopleTools 8.49 PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces
[http://docs.oracle.com/cd/E13292_01/pt849pbr0/eng/psbooks/tcpi/book.htm]